A1/A2













Laurence RIEHL

Michel SOIGNET

Isidore NDAYWEL E NZIEM

› OBJECTIF DIPLOMATIE

Le français des relations internationales

AFRIQUE - OCÉAN INDIEN

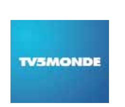
Guide pédagogique















Structure d'une unité :

3 situations par unité

titre de l'unité

un document déclencheur oral et/ou écrit

DOSSIER 3 UNITÉ 10

Où aller ? Que choisir ?

1 BONNES VACANCES !

DEMANDE DE CONGÉS

VOCABULAIRE

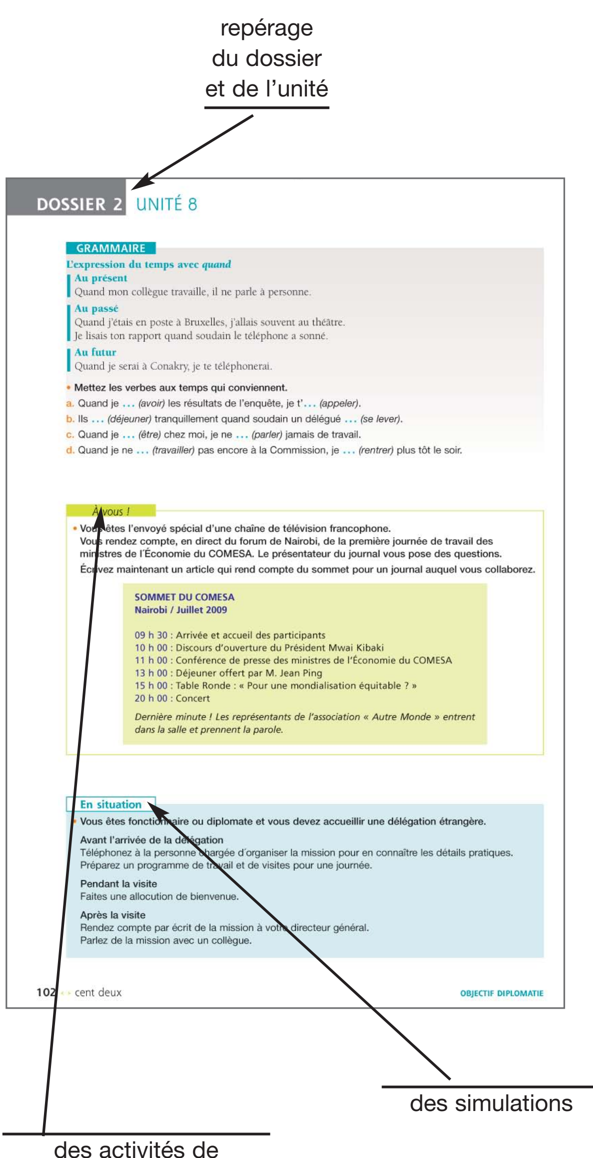
UNITÉ 10 DOSSIER 3

MANIÈRES DE DIRE

GRAMMAIRE

PHONÉTIQUE

repérage du dossier et de l'unité



des activités de compréhension

des rubriques pour travailler la langue : *Grammaire, Vocabulaire, Manières de dire/d'écrire* et *Phonétique*.

des activités de production

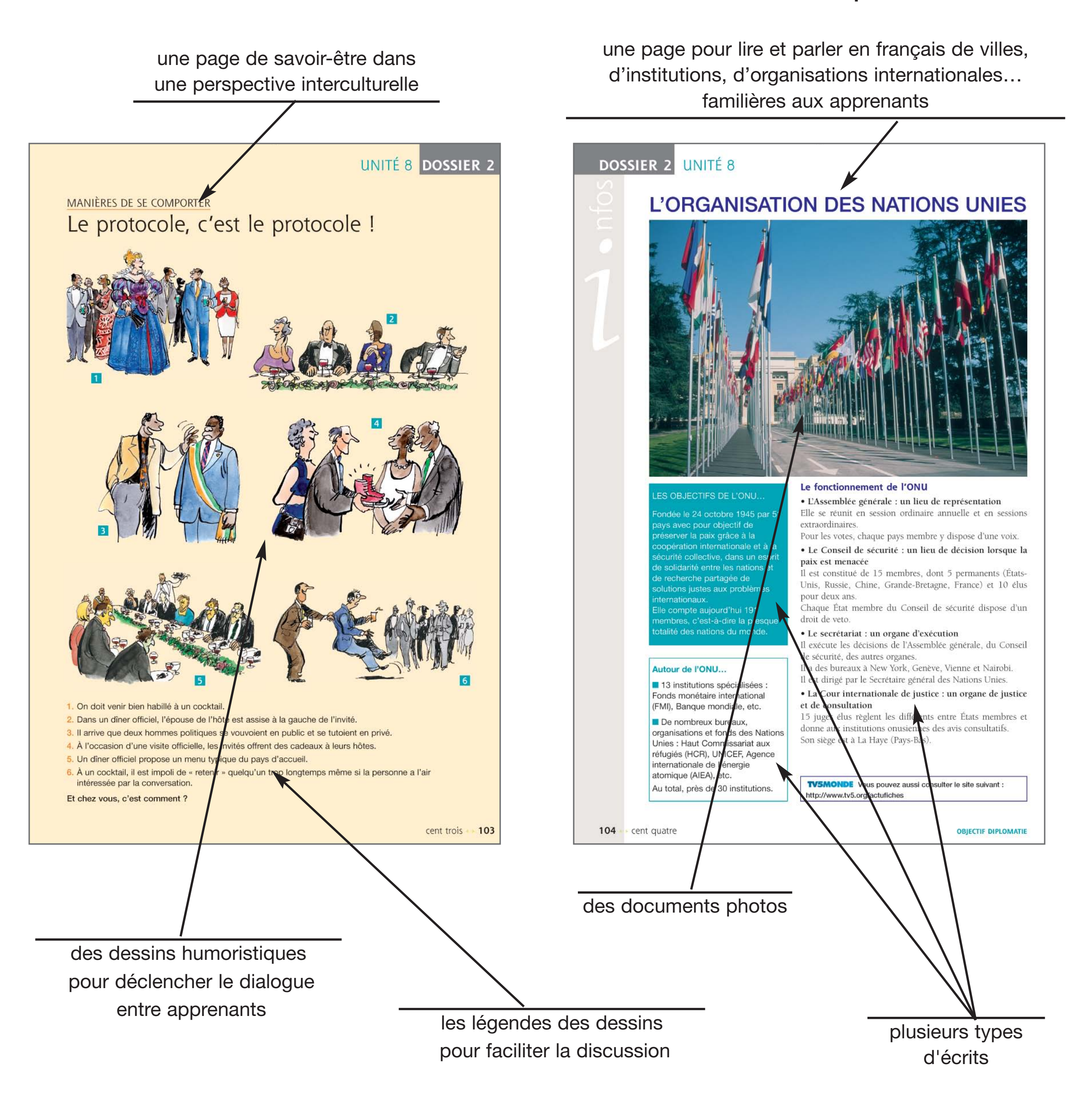
des simulations

À la fin de chaque unité :

une page de savoir-être dans une perspective interculturelle

une page pour lire et parler en français de villes, d'institutions, d'organisations internationales… familières aux apprenants

une page d'évaluation des apprentissages dans la perspective du TCF-RI



UNITÉ 8 DOSSIER 2

Testez-vous

Vers le TCF-RI

1 Compréhension orale

2 Structures de la langue

3 Compréhension écrite

4 Expression écrite

5 Expression orale

cent cinq 105

des documents photos

des dessins humoristiques pour déclencher le dialogue entre apprenants

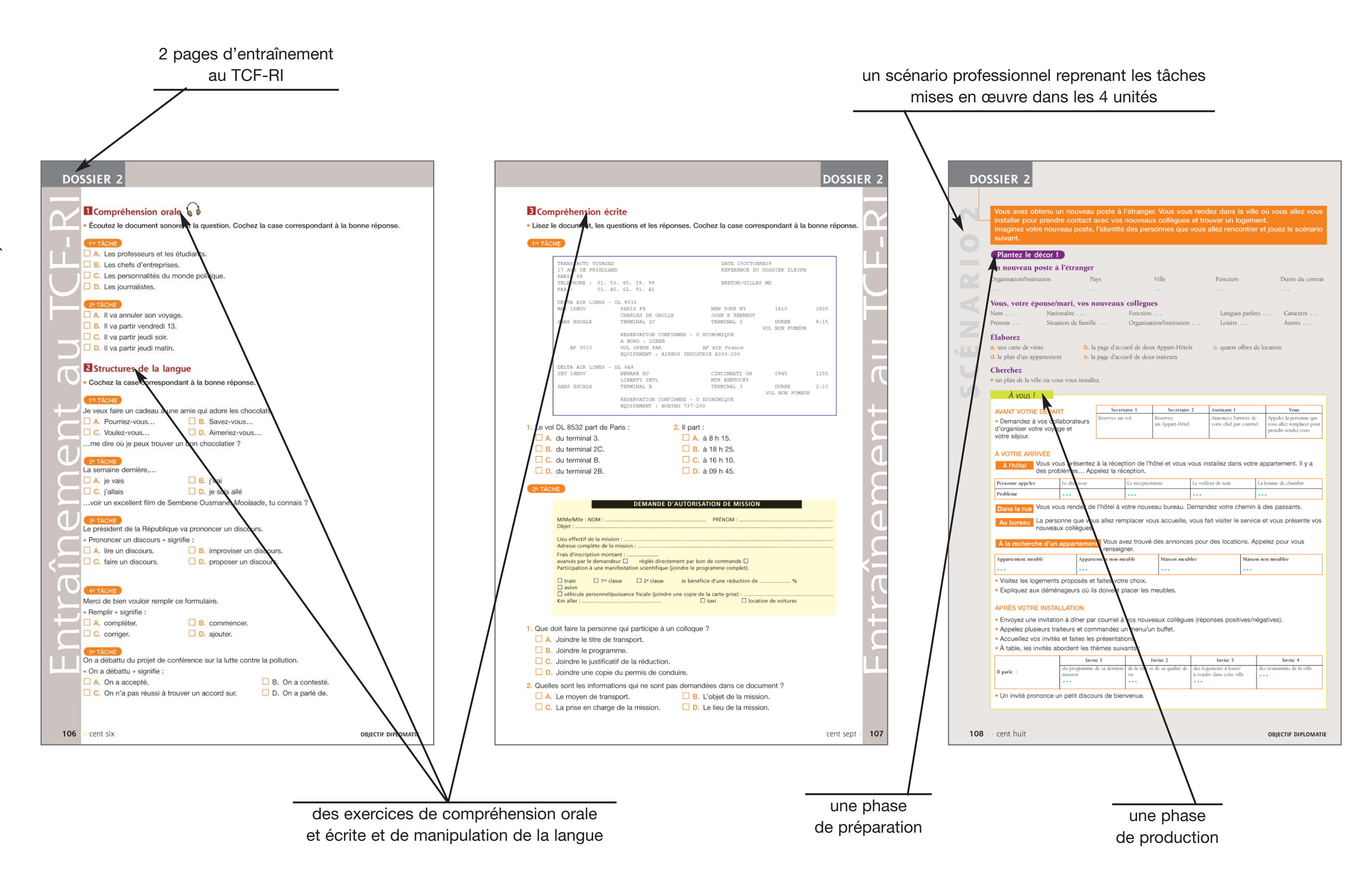
les légendes des dessins pour faciliter la discussion

plusieurs types d'écrits

des exercices de manipulation de la langue

des exercices pour pratiquer les 4 compétences

À la fin de chaque dossier :



Signes permettant de noter la prononciation des voyelles et des consonnes du français d'après la transcription proposée par l'API (Alphabet phonétique international)

Les voyelles orales	
Sons	**Exemples**
[a]	diplom**a**te, P**a**ris, p**â**te, f**e**mme
[ə]	**le**, v**e**nir, f**ai**sais, m**on**sieur
[e]	d**é**l**é**gu**é**, travaill**er**
[ɛ]	coll**è**gue, f**ê**te, s**ai**son, p**ei**ne
[œ]	h**eu**re, s**œu**r, **œ**il
[ø]	p**eu**, n**œu**d
[i]	Par**i**s, **î**le, b**i**c**y**clette
[ɔ]	f**o**rmulaire, nati**o**nalité, alc**oo**l, maxim**u**m
[o]	m**o**t, r**ô**le, M**au**ritanie, **eau**
[y]	**u**niversité, d**û**
[u]	**jou**r, **où**, a**oû**t

Les voyelles nasales	
[ɑ̃]	**An**gola, **am**bassadeur, **en**treprise, **em**ployé
[ɔ̃]	nati**on**, **con**férence, **com**pétence
[ɛ̃]	**in**terprète, **im**portation, m**ain**tenant, f**aim**, pl**ein**, s**yn**thèse, s**ym**bole, exam**en**
[œ̃]	**un**, parf**um**

Les semi-consonnes	
[j]	nat**i**on, lo**y**er, cons**eil**, conse**ill**er
[w]	**ou**i, l**oi**, **w**eek-end
[ɥ]	l**ui**

Les consonnes	
Sons	**Exemples**
[b]	**b**anque
[d]	**d**irecteur, a**dd**ition
[f]	**f**onctionnaire, a**ff**aire, **ph**oto
[g]	**g**ardien, vir**g**ule, dialo**gu**e
[ʒ]	**g**énéral, fra**g**ile, man**ge**ait, **j**our
[k]	**c**arte, **k**ilomètre, **qu**estion, **ch**orale
[l]	**l**ocation, a**ll**er
[m]	**m**inistre, i**mm**euble
[n]	**n**om, a**nn**ée
[ɲ]	Espa**gn**e, ga**gn**er
[p]	**p**oste, a**pp**el
[ʀ]	**r**elation, Pa**r**is, a**rr**iver
[s]	**s**ecrétaire, a**ss**urance, **c**entre, **c**itoyen, gar**ç**on, re**ç**u, na**t**ionalité
[z]	vi**s**ite, maga**z**ine, si**x**ième
[ʃ]	**ch**ef, **sh**ampoing, s**ch**éma
[t]	**t**ravail, **th**é, nationali**t**é
[v]	**v**isa, **w**agon
[ks]	a**cc**epter, **ex**cellent, **ex**périence
[gz]	e**x**emple

Le « h » initial	
Avec liaison	**Sans liaison**
L'hôpital/**les** hôpitaux **Un/des** hélicoptère(s) **Les/des** habitude(s)	**Le/Les** Hongrois **La** Havane **La/les** hauteur(s)

Introduction

1 Pourquoi ce manuel ?

La multiplication des échanges au sein des instances internationales a entraîné une augmentation conséquente du nombre de fonctionnaires et de diplomates qui apprennent le français.
Beaucoup d'entre eux ont, en effet, compris que la maîtrise, même élémentaire, du français, était importante : pouvoir amorcer une conversation (quitte à la poursuivre en anglais) dans les couloirs, au petit-déjeuner ou dans le cadre d'une réception, permet de nouer plus facilement des contacts avec ses homologues francophones.
Dans certaines situations, le fait de ne pas comprendre le français peut même constituer un handicap majeur. C'est le cas, par exemple, des négociations au sein des groupes de travail dans lesquels la majorité des intervenants est francophone et pour lesquelles il arrive qu'aucun service d'interprétation ne soit prévu.
Apprendre le français est donc plus qu'une valeur ajoutée à la connaissance de l'anglais, c'est un atout majeur.

Face à cette situation, les responsables pédagogiques chargés de la formation de ces publics spécifiques se sont retrouvés devant un défi : comment former de manière rapide et efficace ces adultes en situation professionnelle, cosmopolites, plurilingues, pressés et exigeants ?
Objectif Diplomatie relève ce défi. Il s'agit, en effet, du premier manuel pour débutants qui intègre la composante « relations internationales » et qui prend en compte, dès la première unité, le vécu personnel et/ou professionnel de l'apprenant ainsi que la réalité sociale et culturelle dans laquelle il évolue.

En ce sens, *Objectif Diplomatie* est une méthode innovante. Elle va notamment à l'encontre d'une représentation encore très répandue selon laquelle le FOS ne pourrait être abordé qu'après 200-300 heures de français général, le FOS étant alors souvent réduit à l'enseignement de la terminologie propre à un domaine spécifique.
En fait, l'analyse des besoins des publics concernés montre que le processus d'apprentissage doit être rapide et efficace et qu'un cours pour publics spécifiques n'est pas forcément un cours sur un domaine spécifique.
Le FOS doit aller bien plus loin que la terminologie : il inclut la capacité à accomplir des tâches professionnelles et donc la pratique des quatre compétences dans un domaine qui possède ses propres savoir-faire et savoir-être.
Le pré-requis d'un cursus de français général s'avère ainsi inutile. Le FOS doit apparaître au tout début de l'apprentissage d'une langue, donc dès le premier cours, et permet ainsi une rentabilisation immédiate et progressive des acquis.

2 Public visé

Objectif diplomatie est un cours intensif pour adultes en situation professionnelle (institutions africaines, organisations internationales, ONG, institutions nationales, collectivités territoriales de pays non francophones et instituts de formation continue de fonctionnaires) ou de jeunes adultes en formation initiale (étudiants en droit, en administration publique, en sciences politiques) qui se voient ainsi dotés – au même titre que leurs homologues se destinant aux affaires – d'un outil adapté à leur future sphère d'activités.

3 Niveau d'apprentissage

Objectif diplomatie couvre les niveaux A1 et A2 du Cadre européen commun de référence (CECR), avec une ouverture sur le niveau B1.1.

4 Nombre d'heures d'apprentissage et découpage horaire

Le manuel est prévu pour 150 heures d'apprentissage mais, en fonction des contextes et de la langue maternelle des apprenants, le volume horaire peut être ramené à 120 heures ou augmenté jusqu'à 180-200 heures.
Dans la mesure où le manuel propose une progression linéaire, il peut s'adapter à des formules extensives (1 h 30 par semaine), semi-intensives (3 h par semaine) ou intensives (plus de 3 h par semaine).
Pour les scénarios proposés à la fin de chaque dossier, une formule intensive d'une journée complète (scénarios 1 et 2) ou de deux journées (scénario 3) est conseillée. Mais il est également possible d´envisager chaque scénario comme un « feuilleton » à répartir sur plusieurs séances.

5 Objectifs visés

Objectif diplomatie se propose de fournir aux apprenants une progression rapide et efficace permettant d'acquérir des moyens langagiers propres à satisfaire à la fois des besoins personnels et professionnels dans un environnement international.
Cela suppose
Un contexte multiculturel avec :
– des situations axées sur le dialogue des cultures ;
– des contextes linguistiques et culturels multiples ;
– une approche qui ne donne pas la priorité à la France et aux pratiques culturelles françaises.
Des réponses à des besoins personnels et professionnels avec :
– des situations relevant de la vie quotidienne ou para-professionnelle ;
– des situations relevant de la vie professionnelle dans un contexte international ;
– des registres de langue et des contenus langagiers adaptés aux situations.
Une progression rapide et efficace avec :
– une réponse à des besoins urgents et immédiats d'apprentissage du français ;
– une nette priorité accordée à la communication afin que, dès les premiers cours, les apprenants puissent réinvestir les compétences acquises dans le cadre de situations authentiques ;
– un apprentissage axé sur la réalisation de tâches ;
– une approche « pragmatique » de la grammaire, sans conceptualisation, fondée sur des exemples pertinents ;
– une attention particulière portée à l'apprentissage systématique du vocabulaire ayant trait aux relations internationales ;
– des retours cycliques sous forme de bilans concernant les savoirs et les savoir-faire ;
– une présentation claire et structurée permettant de se retrouver facilement dans l'architecture du manuel.

6 Structure du manuel

3 dossiers de 4 unités comprenant chacune :
– 3 situations pour travailler les 4 compétences fondées sur un ou deux documents déclencheurs oraux et/ou écrits ;
– des rubriques *Grammaire, Vocabulaire, Manières de dire, Manières d'écrire* qui fournissent des outils de communication ;
– des rubriques *Phonétique* qui présentent les principales difficultés de prononciation, d'intonation et de relation prononciation/graphie ;
– des rubriques *À vous* et *En situation* qui permettent de pratiquer la communication orale et la communication écrite ;
– des pages *Manières de…* pour un apprentissage des savoir-être dans une perspective interculturelle ;
–des pages *Infos* pour découvrir des institutions africaines et internationales, des villes aux fonctions internationales importantes et des médias de la francophonie ;
– des pages *Testez-vous* pour l'évaluation et la préparation au TCF-RI.
À la fin de chaque dossier :
– 2 pages d'entraînement au TCF-RI ;
– 1 scénario professionnel reprenant les tâches mises en œuvre dans les quatre unités.

Et, en fin d'ouvrage :
– un mémento grammatical ;
– la transcription des documents de compréhension orale ;
– les corrigés des exercices des pages *Testez-vous* et *Entraînement au TCF-RI* ;
– un lexique multilingue.
La fixation des acquis est progressive : les exercices de réemploi évoluent de situations simples (rubrique *À vous !* à la fin de chaque situation) vers des activités de simulation pour la mise en œuvre de savoir-faire acquis au cours de l'étude des 3 situations (rubrique *En situation*) et enfin les parties *Scénario* qui récapitulent, à la fin de chaque dossier, sous forme d'exercices de production écrite et/ou orale complexes, les acquis des 4 unités.

7 Des situations de communication à la fois généralistes et professionnelles

Le public visé ayant besoin du français sur son lieu de travail, dans son pays d'origine, dans le cadre de ses missions à l'étranger (qu'elles soient de courte ou longue durée) et lorsqu'il s'installe pour exercer son activité professionnelle dans un pays francophone, on peut distinguer deux types de situations de communication :
1. Situations de la vie quotidienne
Par exemple :
– dans la rue (demander/indiquer le chemin…) ;
– au restaurant (prendre une commande/commander…) ;
– à la cantine (parler de sa famille, de ses loisirs…) ;
– chez le médecin (demander à quelqu'un comment il va/dire comment on va) ;
– dans une agence immobilière (poser des questions sur un logement, caractériser un logement…).
Certaines de ces situations, que l'on retrouve dans des méthodes de français généralistes, ont été adaptées au contexte spécifique : pour l'identification, un délégué se présente à l'accueil d'un centre de conférences, pour la localisation, un fonctionnaire envoie un courriel à un visiteur dans lequel il lui explique comment parvenir à son bureau, pour la présentation, un fonctionnaire présente l'organigramme de son service…
2. Situations professionnelles
Par exemple, dans un ministère, une institution africaine ou une organisation internationale :
– appeler un ministère, une organisation internationale… ;
– organiser une mission à l'étranger ;
– accueillir une délégation francophone ;
– présenter un organigramme ;
– comprendre/rédiger un discours ;
– conduire une réunion, prendre la parole en réunion ;
– répondre à un avis de vacance de poste ;
– parler de l'actualité.
Les actes de parole et le lexique correspondent aux situations de communication qui viennent d'être brièvement évoquées et prennent en compte, au même titre que les contenus grammaticaux, les exigences définies pour les niveaux A1/A2 par le Cadre européen commun de référence pour les langues. À ce titre, ils constituent un outil et non une fin en soi.

8 Choix des documents déclencheurs

Le choix des documents déclencheurs – oraux ou écrits – dépend de la situation identifiée et des tâches à accomplir. Il peut s'agir de dialogues plus ou moins proches des interactions de la vie quotidienne (demander son chemin dans la rue, faire des achats dans un magasin de vêtements, décrire les symptômes d'une maladie chez un médecin…) ou de supports écrits simples (menus, offres de location, page d'accueil d'une société de location de véhicules, carte européenne d'assurance maladie, etc.) adaptés à la sphère d'activité du public visé (les offres de location concernent la ville de Yaoundé, la société de location de véhicules est spécialisée dans la location de voitures pour diplomates…).
S'agissant des documents déclencheurs écrits à caractère strictement professionnel, ils relèvent pour la plupart d'activités ayant un lien direct avec les relations africaines et internationales (carte de visite de diplomate, badges destinés aux délégués d'une conférence internationale, ordre de mission, page d'accueil d'un ministère, ordre du jour de l'Assemblée générale des Nations Unies, avis de vacance de poste d'une organisation internationale…).

9 Type d'activités proposées : la réalisation de tâches

Les activités (CO et CE, EO et EE) visent essentiellement la réalisation de tâches. En effet, un professionnel apprend moins le français comme langue de culture que comme langue « pour faire quelque chose ».
Le fait d'entrer directement dans les objectifs visés en se fondant sur des situations concrètes auxquelles l'apprenant peut s'identifier est pour lui un facteur motivant. Les tâches peuvent par exemple être les suivantes : organiser sa mission à l'étranger (demander à son assistante d'effectuer les réservations de vol et d'hôtel, remplir un ordre de mission, confirmer sa venue par courriel…), conduire une réunion de service (fixer un ordre du jour, convoquer ses collaborateurs, conduire la séance…), recevoir une délégation francophone (élaborer un programme de travail et de visites, accueillir la délégation à l'aéroport, prononcer un discours, présenter son service…).
Dans la réalisation de ces tâches, la rédaction de documents en français occupe une place moins importante que la compréhension écrite et l'expression orale. Les activités proposées pour les niveaux A1 et A2 visent ainsi à la rédaction d'écrits simples, toujours dans une perspective « pragmatique », en situation, par exemple : Vous venez d'obtenir un poste dans une organisation internationale, vous adressez un courriel à un ami francophone du service du protocole de cette organisation pour lui demander des informations sur les formalités à accomplir, un participant/un groupe de participants écrit le courriel de demande, un autre participant/groupe de participants rédige le courriel de réponse.

10 Jeux de rôles et activités de simulation

Impliquer l'apprenant, c'est lui permettre de s'identifier aux situations qu'on lui demande de reproduire. Des jeux de rôles « classiques » permettent, dans un premier temps, d'entraîner les apprenants à la prise de parole en contexte formel et informel sur une séquence d'enseignement relativement courte (20 à 45 minutes), par exemple : Vous passez une soirée entre collègues et amis, la conversation porte sur les avantages et les inconvénients de l'expatriation, certains ont des opinions et/ou des expériences favorables/positives, d'autres ont des opinions et/ou des expériences négatives, d'autres posent des questions… C'est ce qui est proposé dans les rubriques *À vous !*
Pour la mise en œuvre d'activités de production orale et écrite où les tâches à accomplir sont plus complexes, le manuel propose des activités de simulation. Les rubriques *En situation* et les pages *Scénario* permettent de mettre en pratique, dès les premières heures d'apprentissage, les quatre compétences de communication dans le cadre de situations professionnelles calquées sur la réalité. Elles proposent, de manière ludique, la mise en œuvre de savoir-dire, savoir-faire et savoir-être. L'apprenant garde son identité ou revêt une identité fictive pour jouer des situations dans lesquelles le lieu, l'objet des échanges et les documents utilisés lui sont familiers.
Dans toutes ces activités, l'accent est mis sur la réalisation effective de tâches à accomplir : produire un document ou s'exprimer de manière à ce que les autres comprennent le message. La correction des erreurs peut se faire sous forme de « points linguistiques » où l'enseignant reprendra, après chaque activité de simulation, à l'oral et/ou à l'écrit, les erreurs relevées au cours des activités de production.

11 La place de la grammaire et du vocabulaire

Compte tenu des objectifs du manuel et du profil du public cible, la grammaire et le vocabulaire sont des outils mis à la disposition des apprenants pour accomplir les tâches qui leur sont demandées. Tous les exercices, tous les items constituent autant de références au contexte des relations africaines et internationales. Ils sont donc fortement contextualisés, et totalement intégrés aux objectifs de formation.
La grammaire est présentée de façon très simple et schématique avec un souci majeur d'efficacité : les apprenants doivent connaître les formes et être capables de les insérer dans les structures syntaxiques nécessaires pour atteindre leurs objectifs de communication. Il y a donc peu d'explications mais une présentation graphique qui vise à mettre en évidence les points abordés de manière claire et rapide. Certes, quelques explications supplémentaires ainsi que des exercices de systématisation peuvent être utiles mais il est surtout important d'habituer les apprenants à faire confiance à la pratique et donc à se centrer sur les exercices de communication proposés afin d'intégrer les structures.
Le vocabulaire est regroupé de manière thématique en relation avec le contenu de la situation traitée. À chaque étape, l'apprenant doit disposer d'un « volume » de vocabulaire correspondant à son niveau, pour pouvoir l'utiliser dans la réalisaton des différentes tâches qui sont proposées. Ces rubriques, dans lesquelles l'apprenant a l'assurance de trouver l'essentiel du lexique lié à un thème, jouent aussi un rôle

d'outil de référence. Enfin, lorsque l'apprenant a besoin de connaître le sens d'un mot, il peut se référer au lexique multilingue en fin de volume.
Les apprenants devant acquérir des compétences de communication aussi bien dans des situations de la vie quotidienne que dans des situations professionnelles, les registres de langue ont été adaptés aux différentes situations : aux situations de la vie quotidienne, une langue courante, aux situations formelles de la vie professionnelle, une langue soutenue. Chaque registre possède son lexique mais aussi sa phraséologie, ses rituels. *Objectif Diplomatie* permet, en effet, de faire acquérir aux apprenants les compétences sociolinguistiques et pragmatiques qui permettent de varier les registres de langue en fonction des situations de communication.

12 Page *Manières de…* : la prise en compte des savoir-être dans une perspective interculturelle

Pour un public spécifique engagé dans les relations africaines et internationales, la place de l'interculturel est primordiale, le manuel comporte donc des activités visant à faire réagir les apprenants sur les particularités socioculturelles de personnes de nationalités différentes travaillant dans un même contexte professionnel et à identifier des stéréotypes.
Il ne s'agit donc pas de faire référence à la culture française ou francophone mais d'observer et de comparer les pratiques culturelles des uns et des autres. Dans le cadre d'activités consacrées au savoir-être dans une perspective interculturelle, les thèmes suivants sont, par exemple, abordés : les manières de saluer, de se présenter, de se tutoyer, de téléphoner, de gérer le temps et l'espace, de se comporter à table ou dans le cadre d'une réception, de se loger, de parler…
Dans la page *Manières de…*, des dessins humoristiques accompagnés d'une courte légende sont des déclencheurs de communication pour aborder ces thèmes. Par exemple : « Il arrive que deux hommes politiques se vouvoient en public et se tutoient en privé… Et chez vous, c'est comment ? » Phrases et dessins sont destinés à favoriser une réflexion sur les pratiques culturelles, à provoquer des témoignages, à établir des comparaisons qui n'ont bien sûr aucun objectif évaluatif : la comparaison se donne pour but de faire prendre conscience de la diversité culturelle et, par voie de conséquence, de la relativité des pratiques. C'est une ouverture, pas un apprentissage. Il y a une langue cible, le français, mais cette langue est destinée à être utilisée par les apprenants dans un contexte par définition multiculturel, ce qui interdit de privilégier une culture nationale par rapport à une autre.
Ces aspects interculturels sont à prendre en compte dans le cadre des jeux de rôles et des activités de simulation. Pour la simulation d'une réunion de service, par exemple, les apprenants qui ont observé l'activité peuvent faire des commentaires sur la manière de conduire la réunion, de prendre, couper, garder la parole des personnes qui ont simulé.

13 Page *Infos* : découvrir des organisations et des institutions en français et se familiariser avec des villes et des médias de la Francophonie

Ces pages ont pour objectif de mettre l'apprenant en contact avec des documents dont le contenu lui est, la plupart du temps, familier dans sa langue maternelle ou dans d'autres langues étrangères. L'important, ce n'est pas d'aborder les institutions africaines, la présentation des Nations Unies ou de l'Union européenne, de RFI ou de TV5 pour transmettre des informations, c'est de traiter ces thèmes en français.
C'est la raison pour laquelle, le guide pédagogique propose des activités qui permettent à l'apprenant d'approcher en français des réalités qu'il sait exprimer dans d'autres langues. Ainsi, des ressortissants de l'UA n'apprendront sans doute rien sur les institutions de l'Union africaine mais sauront, par contre, s'exprimer sur certains aspects de l'Union africaine en français par le biais d'activités de production écrite et orale.

14 L'évaluation

Elle doit être positive en ce sens qu'elle ne vise pas simplement à repérer des fautes mais à les utiliser pour progresser. C'est tout le sens des points linguistiques qui sont systématiquement proposés après les activités de production orale et écrite. La faute identifiée, comprise, corrigée et/ou auto-corrigée permet d'acquérir une meilleure compétence de communication.
Par ailleurs, le manuel propose deux types d'évaluation :

– une évaluation formative, ce sont les rubriques *Testez-vous* qui évaluent les connaissances et les compétences à partir du référentiel de chaque unité en proposant des activités mettant en œuvre les quatre compétences ainsi qu'un mini-test sur les structures de la langue ;
– une évaluation normative, ce sont les rubriques *Entraînement au TCF-RI* qui figurent à la fin de chaque dossier. Il s'agit de réaliser des tâches, non plus prioritairement en fonction des contenus langagiers de ce dossier mais en référence au Test de connaissance du français, relations internationales (TCF-RI) qui propose des activités fondées sur l'échelle de 6 niveaux du CECR.
Ce sont là deux approches différentes de l'évaluation mais leurs spécificités respectives se complètent.

15 La structure du guide pédagogique

Le guide pédagogique comprend deux parties :

Des fiches d'activités

Au nombre de 11, elles proposent, pour chaque type d'activité (jeux de rôles, production d'un document écrit, recherche des indices culturels dans la partie *Manières de…*, etc.) une démarche méthodologique claire et structurée.

Fiche 1 : Exploiter un document déclencheur oral
Fiche 2 : Exploiter un document déclencheur écrit
Fiche 3 : Exploiter les rubriques *Grammaire, Vocabulaire, Manières de dire/d'écrire*
Fiche 4 : Exploiter la rubrique *Phonétique*
Fiche 5 : Animer une activité d'expression orale
Fiche 6 : Animer une activité d'expression écrite
Fiche 7 : Exploiter les pages *Manières de…*
Fiche 8 : Exploiter les pages *Infos*
Fiche 9 : Exploiter les pages *Testez-vous* et *Entraînement au TCF-RI*
Fiche 10 : Exploiter les pages *Scénario*
Fiche 11 : Faire un point linguistique

Leur objectif est de construire un système de références méthodologiques qui aident à aborder toutes les tâches proposées et qui, de ce fait, contribuent au développement du savoir-apprendre ainsi que du savoir-enseigner. L'enseignant dispose d'une matrice d'activité et l'apprenant intègre des techniques d'apprentissage et de pratique de la langue.

Une étude détaillée des unités

Cette partie propose, pour chaque unité et chaque activité, des remarques spécifiques visant à :
– donner à l'enseignant des conseils méthodologiques ;
– donner des informations sur la langue (connotations, conditions d'emploi, registre courant ou soutenu, etc.) et sur les pratiques culturelles ;
– proposer des activités complémentaires dans les domaines suivants :
- activités de systématisation de la grammaire et du vocabulaire ;
- activités visant à renforcer la pratique de la communication ;
- activités proposant une exploitation des pages *Manières de…* et *Infos*.

Fiche 1

Exploiter un document déclencheur oral

OBJECTIFS

❶ Faire comprendre une situation (compréhension globale).
❷ Faire comprendre des informations (compréhension détaillée).
❸ Faire reproduire le dialogue et/ou l'interpréter en l'adaptant.

Schéma général à adapter aux contextes. Procéder au nombre d'écoutes nécessaire, plus important en début de cursus que par la suite. Des propositions d'adaptation sont introduites dans le détail des unités.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Annoncer les différentes étapes de cette activité : combien d'écoutes et ce qu'il faudra faire à chaque fois.

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

Les exercices de compréhension qui figurent dans le manuel correspondent aux types d'activités proposés aux points B, C et/ou D de la PHASE 2.
Pour chaque exercice, lire la consigne et les items avant de procéder à une nouvelle écoute. Prévoir, si nécessaire, des pauses dans l'écoute pour permettre aux apprenants de répondre successivement à chaque question de l'exercice.

A Première écoute

Première écoute sans consigne. L'apprenant se fait une première idée très globale de la situation.

B Écoute avec questions de compréhension sur la situation de communication

Avant une nouvelle écoute, poser les questions suivantes : *Qui parle ? À qui ? Où ? Quand ? De quoi ?* En début de cursus, proposer pour chaque question deux, voire trois réponses possibles *(Qui parle : un homme, une femme ?)*.

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

Demander aux apprenants de noter les mots et les phrases qu'ils ont identifiés et d'essayer de reconstituer des parties du dialogue à l'aide des mots et phrases entendus.

D Écoute avec questions de compréhension sur le contenu de la situation

Poser des questions sur le « contenu » du document. En début de cursus, se limiter à des exercices de compréhension où il faut choisir entre « vrai » ou « faux » ou entre deux ou trois solutions *(Sylvia est kenyane, nigériane ou gabonaise ?)*.
Lorsque les apprenants ont un niveau suffisamment avancé, poser des questions ouvertes *(Sylvia est de quelle nationalité ?)*.
En fonction du niveau des apprenants, de la longueur et de la complexité du document, faire écouter le dialogue dans son intégralité ou procéder à une écoute séquencée.
Si une ou plusieurs informations n'ont pas été comprises, procéder à des écoutes sélectives : une écoute pour une information.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

Autant d'apprenants que d'« acteurs » du dialogue.
Corriger prononciation et intonation.

C Vérification de la compréhension

Demander de relever les mots et les expressions qui n'ont pas été compris.
Les expliquer brièvement, à l'aide d'exemples, de gestes, etc.
S'assurer que les apprenants ont correctement compris les mots et phrases sur lesquels ils n'ont pas posé de questions.

D Exploitation des rubriques *Grammaire*, *Vocabulaire* » et *Manières de dire/d'écrire* ➤ FICHE 3

PHASE 4 REPRODUCTION (livre fermé)

Demander de rejouer la situation en exigeant la cohérence mais pas le mot à mot.
Si cet exercice paraît difficile en début de cursus, le différer ou ne faire reproduire qu'une partie du dialogue.
Variante pour les niveaux plus avancés : demander aux apprenants d'adapter le dialogue en gardant leur propre identité et/ou en « inventant » certains détails. Dans ce cas, suggérer ce qui peut être modifié dans le dialogue.

A Répétition

Former des groupes de deux ou trois apprenants.
Attribuer/faire choisir les rôles en fonction du nombre d'« acteurs » prévu dans le dialogue.
Un apprenant peut regarder le dialogue pour aider les autres, si nécessaire.
Faire répéter le dialogue en petits groupes puis demander d'échanger les rôles.
Aller d'un groupe à l'autre et corriger, si nécessaire.

B Représentation

Demander à un groupe de se lever et de jouer le dialogue. Le reste du groupe est en observation.

C Point linguistique ➤ FICHE 11

Fiche 2

Exploiter un document déclencheur écrit

Objectifs

1. Faire identifier un type de document et sa finalité (compréhension globale).
2. Faire comprendre des informations (compréhension détaillée).
3. Faire produire un document (reproduction).

Schéma général à adapter aux contextes. Des propositions d'adaptation sont introduites dans le détail des unités.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Annoncer les différentes étapes de cette activité et ce qu'il faudra faire à chaque fois.

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

Demander d'observer le document au niveau de sa présentation (éléments iconographiques, disposition, couleurs, etc.).
Poser des questions globales sur le type de document. En début de cursus, donner plusieurs solutions possibles *(Qu'est-ce que c'est, une lettre, un courriel, une page d'accueil… ?)*.
Puis demander ce qui permet de caractériser le document *(Pourquoi est-ce que c'est un courriel ?)*.
En début de cursus, aider l'apprenant à répondre à cette question en introduisant ou en rappelant du vocabulaire (*Qu'est-ce qu'il y a dans un courriel : l'adresse électronique de l'expéditeur, du destinataire, l'objet, etc. ?)*.

B Lecture avec questions de compréhension

Faire lire le document individuellement en lecture silencieuse (donner suffisamment de temps pour plusieurs lectures successives).
Poser des questions d'abord générales, puis plus précises *(Qui écrit à qui, pourquoi, quoi ?).*
Rester dans le cadre de la compréhension globale en reportant les explications de structure linguistique ou de vocabulaire à plus tard.
En début de cursus, recourir, si nécessaire, à des gestes, des mimiques.

C Exercices proposés dans le manuel

Décider, compte tenu de la nature de l'exercice, du moment où il doit être fait : les exercices d'identification du type de document sont à faire pendant la phase de compréhension globale, les exercices centrés sur le contenu du document sont à proposer après la phase d'explication.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

Demander de relever les mots et les expressions qui n'ont pas été compris.
Les expliquer brièvement, à l'aide d'exemples, de gestes, etc.

B Exploitation des rubriques <u>Grammaire</u>, <u>Vocabulaire</u> » et <u>Manières de dire/d'écrire</u> ➤ FICHE 3

PHASE 4 REPRODUCTION

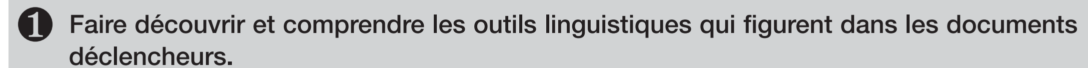
Cette phase n'est pas obligatoire : tout dépend du type de document, de la façon dont il est exploité et des compétences déjà acquises par les apprenants.
Des exercices de reproduction sont proposés dans le manuel (rubriques <u>À vous</u>, <u>En situation)</u>, d'autres dans le guide pédagogique dans le détail des unités. ➤ FICHES 5 et 6

Fiche 3

Exploiter les rubriques *Grammaire, Vocabulaire,* et *Manières de dire/d'écrire*

OBJECTIFS

1. Faire découvrir et comprendre les outils linguistiques qui figurent dans les documents déclencheurs.



2. Fixer les acquis à l'aide d'exercices d'application.

Les outils linguistiques nécessaires pour atteindre les objectifs de communication définis dans chaque situation « apparaissent » sous une ou plusieurs occurrences dans les documents déclencheurs écrits et oraux. Ils sont ensuite repris et développés dans les rubriques Grammaire, Vocabulaire, Manières de dire *et* Manières d'écrire.

I. EXPLOITER LES RUBRIQUES « GRAMMAIRE »

Il s'agit d'aider à comprendre le fonctionnement des structures de la langue à l'aide d'exemples. Afin de ne pas rendre l'acquisition des structures trop complexe, certains points de grammaire sont répartis sur plusieurs unités. Ils sont regroupés de façon synthétique dans le mémento grammatical et dans le précis de conjugaison qui figurent en fin de manuel (page 162 à page 171).

PHASE 1 EXPLICATION

La langue doit rester un outil et non une fin en soi : il s'agit d'utiliser des mécanismes, pas de les connaître de manière théorique. Veiller, en cas de demande d'explications trop détaillées, à faire la distinction entre les explications qui aident à l'acquisition des formes grammaticales de celles qui n'aident pas. Suggérer de faire confiance à la pratique plutôt qu'à une description théorique et présenter les structures sans aller trop loin.
La traduction ou les explications en langue maternelle devraient rester, autant que possible, des recours exceptionnels. En début d'apprentissage, utiliser des gestes, des mimiques, etc.
Lire les formes en attirant l'attention :
– sur les régularités (exemple : la présence du « s » systématique à la deuxième personne du singulier de tous les verbes) ;
– sur les irrégularités (exemple : le changement de radical, d'accent de certains verbes) ;
– sur les variantes (exemple : exprimer la cause avec des phrases complètes ou avec des expressions).

PHASE 2 VÉRIFICATION ET FIXATION DES ACQUIS

Demander de faire les exercices proposés dans le manuel aussitôt après avoir fourni les explications.
Choisir, en fonction du temps disponible et du degré d'autonomie des apprenants, entre trois solutions :
– demander de faire les exercices collectivement en grand groupe ;
– demander de faire les exercices en petits groupes et les corriger ensuite collectivement ;
– demander de faire les exercices à la maison.

Quelle que soit la procédure choisie, valider les propositions ou, en cas d'erreur, amener les apprenants à trouver eux-mêmes la solution en grand groupe.

PHASE 3 APPROFONDISSEMENT

Si nécessaire, fournir des exercices autocorrectifs individuels qui ne feront pas l'objet d'une correction systématique en cours (prévoir toutefois un temps pour répondre à des questions très ponctuelles si besoin est).

II. EXPLOITER LES RUBRIQUES « VOCABULAIRE »

Ces rubriques reprennent et développent le vocabulaire introduit dans les documents déclencheurs oraux et écrits.
La plus grande partie du vocabulaire est traduite en quatre langues dans le glossaire qui se trouve en fin de manuel (page 178 à page 191).

PHASE 1 DÉCOUVERTE

Demander, dans un premier temps, de lire la rubrique individuellement, sans poser de questions.

PHASE 2 EXPLICATION

Demander de lire à haute voix les mots et expressions proposés dans la rubrique et de signaler ce qui n'est pas compris.
Vérifier si les mots dont le sens n'a pas été demandé sont effectivement et correctement compris. Les expliquer en les contextualisant, en donnant des exemples, en utilisant gestes, mimiques, intonation.
Mettre l'accent sur les aspects sociolinguistiques des mots et expressions abordés et sur leurs connotations culturelles (*cf.* R. Galisson : « la charge culturelle partagée »).

PHASE 3 VÉRIFICATION ET FIXATION DES ACQUIS

Faire faire les exercices d'application selon une procédure analogue à celle proposée pour les rubriques *Grammaire*.

PHASE 4 APPROFONDISSEMENT

Procéder comme pour les rubriques *Grammaire*.

III. EXPLOITER LES RUBRIQUES « MANIÈRES DE DIRE »

Cette rubrique correspond à un élargissement de la rubrique *Vocabulaire* : aux mots et expressions s'ajoutent des actes de parole.
La démarche est donc identique à celle proposée pour le vocabulaire (PHASES 1, 2 et 3). Toutefois, la prise en compte de « la charge culturelle partagée » est ici encore plus importante que pour le vocabulaire puisque, pour être réussis, les actes de parole doivent être conformes aux rituels sociaux et respecter les contextes professionnels ou autres : on ne salue pas de la même façon la femme d'un collègue lors d'un pique-nique et l'épouse de l'ambassadeur à la réception de l'anniversaire de l'indépendance du pays concerné.

Cette rubrique est en général suffisamment riche pour qu'il soit inutile de l'étoffer (PHASE 4). Il est préférable de veiller à l'utilisation variée des formes dans les activités d'expressions écrite et orale proposées à la fin de chaque situation (*À vous !*), en fin d'unité (*En situation*) et en fin de dossier (*Scénarios*).

IV. EXPLOITER LES RUBRIQUES « MANIÈRES D'ÉCRIRE »

Se reporter aux phases des rubriques *Manières de dire* car la démarche est identique.
À noter simplement que les rituels écrits sont souvent plus « rigides » que les rituels oraux.

Fiche 4

Exploiter les rubriques *Phonétique*

OBJECTIFS

Proposer un travail sur la prononciation :

– le rythme ;

– l'intonation ;

– la discrimination des sons.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Annoncer les objectifs de cette activité. Annoncer la manière de procéder.

Le nombre d'écoutes n'est pas spécifié : il dépend du degré de difficulté que les apprenants éprouvent à s'approprier la prononciation et l'intonation du français.

PHASE 2 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

Dans la méthode, il y a différents types d´exercices de prononciation :

A Exercice d'entraînement à la prononciation (consigne : « Écoutez et répétez. »)

Lire la consigne et en vérifier la compréhension.

Procéder à une première écoute globale sans pause.

Procéder à une deuxième écoute en faisant des pauses après chaque mot (ou phrase) numéroté.

Procéder à une troisième écoute en faisant des pauses après chaque mot (ou phrase) numéroté.

Après chaque pause, les apprenants répètent collectivement ou individuellement le mot (ou la phrase) qu'ils ont entendu.

B Exercice d'identification (consigne : « Notez les mots dans lesquels vous entendez les sons… »)

Lire la consigne et en vérifier la compréhension.

Si la transcription phonétique des sons qu'il faut identifier figure dans un tableau, la lire aux apprenants. S'aider de l'Alphabet phonétique international donné en annexe de ce guide.

Procéder à une première écoute globale sans pause.

Procéder à une deuxième écoute en faisant des pauses après chaque mot (ou phrase) numéroté.

Procéder à une troisième écoute en faisant des pauses après chaque mot (ou phrase) numéroté.

Après chaque pause, les apprenants notent (parfois on demande de souligner les mots) dans le tableau les mots dans lesquels ils ont entendu le son concerné.

Fiche 5

Animer une activité d'expression orale

OBJECTIFS

1. Faire réemployer les formes grammaticales, syntaxiques et lexicales abordées dans chaque unité dans le cadre d'une activité de prise de parole.
2. Entraîner à la prise de parole en contexte formel et informel par la réalisation de tâches concrètes.

Cette fiche concerne toutes les activités d'expression orale proposées dans le manuel : les exercices de réemploi des rubriques Grammaire, Vocabulaire, Manières de dire, *les exercices de production des rubriques* À vous *! et* En situation *ainsi que ceux des pages* Testez-vous.
Les scénarios des pages 56, 108, 160 et 161 font l'objet d'une fiche spécifique.
Le déroulement proposé ci-dessous est un schéma général à adapter aux contextes.

PHASE 1 MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ

A Présentation de l'activité

Annoncer l'objectif de cette activité (réemploi et production).
Lecture de la consigne : lire ou faire lire à haute voix la situation, les rôles à jouer et les tâches à accomplir. Vérifier que la consigne a été bien comprise.

B Lecture des supports

Certains exercices d'expression orale comportent des supports écrits. Lecture silencieuse du document puis vérification de la compréhension.

C Attribution/choix des rôles

Plusieurs solutions sont possibles :
– attribuer un rôle à chaque apprenant ;
– laisser chaque apprenant choisir son rôle ;
– demander à chaque apprenant de tirer son rôle au sort.
La première solution s'impose lorsqu'il y a mésentente ou conflit entre les apprenants : elle permet de séparer les personnes qui s'entendent mal. Elle est également recommandée lorsque le niveau du groupe est légèrement hétérogène : créer « des paires inégales », le plus fort aide le plus faible. Cela permet de maintenir la cohérence du groupe et d'éviter un cours à deux vitesses.

D Illustration de l'activité à l'aide d'un exemple

En début d'apprentissage, donner un exemple pour amorcer l'activité : jouer la scène en premier (jouer tous les rôles).

PHASE 2 PRÉPARATION DE L'ACTIVITÉ

A Préparation en groupes

Demander aux groupes formés de préparer leur dialogue/intervention : recherche des structures grammaticales, lexicales et syntaxiques nécessaires pour réaliser l'activité.
Donner un cadre horaire (5,10, 20 minutes, voire plus, selon l'activité) pour la préparation et s'y tenir.
Pour les activités de remue-méninges (ex : « faites la liste de tout ce qui ne fonctionne pas dans votre studio »), proposer aux apprenants de se lever et de travailler à l'aide d'un tableau papier ou autre sur lequel ils notent les propositions de chacun.

B Répétition/mémorisation

Demander aux apprenants de prendre des notes (mots-clés) et conseiller « une répétition générale ».

C Vérification des productions

Tourner dans les groupes, aider les apprenants dans la préparation de l'activité et corriger les erreurs, si nécessaire.

PHASE 3 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

A Consignes préliminaires

Demander à chaque groupe de venir présenter sa production devant les autres. Pour éviter que le « public » soit passif, donner des consignes :
– demander à un apprenant de jouer le rôle de « souffleur » ;
– demander de noter le nom de l'apprenant qui a réalisé la meilleure production (donner au préalable des critères d'évaluation : 1. Respect de la consigne ; 2. Cohérence de la production 3. Originalité de la production ;
– demander de noter 5 mots-clés/phrases-clés par situation ;
– demander de répondre à des questions sur les situations jouées.

B Réalisation du jeu de rôle

Faire passer les groupes les uns après les autres. Ne pas interrompre les apprenants pendant leur production. Veiller à noter les erreurs entendues (grammaire, syntaxe, vocabulaire, phonétique) pour pouvoir faire « un point linguistique » ➤ FICHE 11. Si l'équipement en matériel audio et vidéo le permet, enregistrer ou filmer les productions (en demander au préalable l'autorisation aux apprenants) et les exploiter.

PHASE 4 RETOUR D'EXPÉRIENCE

A Retour sur production

Discussion « à chaud » sur l'activité : *Êtes-vous satisfaits de votre propre production, oui, non, pourquoi ? Comment trouvez-vous la production des autres ?* Si des consignes précises ont été données aux apprenants qui ont observé les jeux de rôles, mettre en commun à ce moment-là.

B Point linguistique ➤ FICHE 11

Fiche 6

Animer une activité d'expression écrite

OBJECTIFS

1. Faire réemployer les formes grammaticales, syntaxiques et lexicales abordées dans chaque unité dans le cadre d'une activité de production écrite.
2. Entraîner à la rédaction de documents informels et formels par la réalisation de tâches concrètes.

Cette fiche concerne toutes les activités d'expression écrite proposées dans le manuel : les exercices de réemploi des rubriques Grammaire, Vocabulaire, Manières de dire, les exercices de production des rubriques À vous ! et En situation ainsi que ceux des pages Testez-vous.
Les scénarios des pages 56, 108, 160 et 161 font l'objet d'une fiche spécifique.
Le déroulement proposé ci-dessous est un schéma général à adapter aux contextes.

PHASE 1 MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ

A Présentation de l'activité

Annoncer l'objectif de cette activité (réemploi et production).
NB. Une activité écrite (individuelle ou en groupes) peut être une partie d'une tâche faisant appel à d'autres compétences (exemple : produire un document écrit qui va servir de support à une activité orale. Voir *En situation*, page 154).

B Lecture de la consigne

Lire ou faire lire à haute voix la consigne et les tâches à accomplir. Vérifier que la consigne a bien été comprise.

C Lecture des supports

Certains exercices comportent des supports écrits. Lecture silencieuse puis vérification de la compréhension.

D Répartition des tâches

Plusieurs solutions sont possibles :
– attribuer une tâche (ex : rédiger un courriel) à chaque apprenant ;
– attribuer une tâche (ex : rédiger un courriel) à un groupe d'apprenants.

PHASE 2 PRÉPARATION DE L'ACTIVITÉ

A Préparation

Demander aux apprenants ou aux groupes d'apprenants de préparer leur activité de production écrite en recherchant les structures grammaticales, lexicales et syntaxiques nécessaires pour réaliser la tâche proposée.
Les apprenants peuvent réaliser leur activité de production écrite sur papier ou sur transparent. Le document rédigé sur papier devra être corrigé par l'enseignant. Le document rédigé sur transparent pourra faire l'objet d'une correction collective en grand groupe.
Donner un cadre horaire (5,10, 20 minutes, voire plus, selon l'activité) pour la préparation et s'y tenir.

B Vérification des productions

Aider les apprenants dans la préparation de l'activité et corriger les erreurs, si nécessaire.

PHASE 3 CORRECTION DE LA PRODUCTION ÉCRITE

A Correction « collective »

Choisir une production (individuelle ou de groupe) rédigée sur transparent.

Deux possibilités :

1. Montrer le document sur transparent à tout le groupe et poser les questions suivantes :

– Est-ce que le document (présentation et contenu) correspond à ce qui a été demandé dans la consigne (ex : Est-ce que c'est bien un courriel, un CV…?) ?

– Si oui/non, pourquoi ?

– Est-ce que vous repérez des erreurs de grammaire, de lexique, de syntaxe ?

– Si oui, lesquelles ?

Donner la bonne solution.

2. Signaler, sur le transparent, les erreurs qui ont été faites et rechercher la bonne solution « collectivement ».

B Correction individuelle

La correction individuelle des productions faites en cours et/ou à la maison peut se faire :

– sur papier (souligner les erreurs faites et indiquer la solution) ;

– par courrier électronique (souligner les erreurs faites, indiquer la solution, donner des explications).

NB. : Pratiquer (au moins de temps en temps), sur papier ou support électronique, une correction en deux phases :

Phase 1 : souligner l'erreur et indiquer de quel type d'erreur il s'agit (orthographe, vocabulaire, morphologie, syntaxe) puis rendre/renvoyer la production à l'apprenant pour qu'il la corrige.

Phase 2 : reprendre ce qui n'a pas été corrigé par l'apprenant.

PHASE 4 RETOUR D'EXPÉRIENCE

A Retour sur production

Si l'on ne procède pas à une correction collective sur transparent, noter les erreurs faites dans les productions pour pouvoir réaliser un point linguistique.

B Point linguistique ➤ FICHE 11

Exploiter les pages *Manières de…*

Objectifs

1. Faire réagir les apprenants en français sur les particularités socio-culturelles des personnes de nationalités différentes travaillant dans un même contexte professionnel.
2. Les faire réfléchir à leurs propres particularités socio-culturelles.
3. Dépasser la tendance à l'ethnocentrisme vers la reconnaissance du relativisme culturel. Cette réflexion inclut l'étude des stéréotypes.

Éviter :
– de « prescrire » une culture ;
– de faire référence à une réalité spécifique explicitement identifiée (africaine ou autre).

Le déroulement proposé ci-dessous est un schéma général que l'enseignant adaptera aux contextes avec cependant un principe de base : nous sommes en contexte international et donc multiculturel. À ce titre, ***il n'y a pas de norme culturelle de référence.***

PHASE 1 MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ

Annoncer l'objectif de l'activité.

A Pour le dossier 1

Faire observer les dessins. Les phrases sont cachées.
Variante 1 : mimer chaque dessin en lisant la phrase qui correspond et en posant la question *Et chez vous, c'est identique/pareil/la même chose ?*
Variante 2 : noter les phrases dans le désordre au tableau (l'apprenant cache le texte) et demander de faire correspondre chaque phrase à un dessin.

B Pour les dossiers 2 et 3

Demander d'observer les dessins. Les phrases sont cachées.
Demander aux apprenants par groupes de deux, trois, ou plus, ou encore en grand groupe, de réfléchir et d'échanger sur la signification du dessin.
L'enseignant peut favoriser la formulation d'hypothèses en posant les questions suivantes : *Qu'est-ce que le dessin représente ? Qu'est-ce qu'il signifie ? Est-ce que vous vous reconnaissez dans certains dessins ? Quelles sont les situations qui vous paraissent habituelles/inhabituelles ? À quelle culture cela vous fait penser ? Etc.*
Les apprenants réagissent par rapport à leur propre culture et/ou par rapport à des cultures étrangères qui leur sont (plus ou moins) familières.

PHASE 2 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

A Mise en commun

Variante 1 :
Demander à chaque groupe de présenter ses hypothèses (oralement, sous forme de mots-clés écrits au tableau, etc.).
Variante 2 :
Demander à chaque groupe de trouver une légende au dessin ou d'imaginer un mini-dialogue qui illustre le sens qu'il donne au dessin.

B Interprétation

1. Les apprenants, en grand groupe et avec l'aide de l'enseignant, examinent les convergences et les divergences dans l'interprétation des dessins.
2. Ils lisent les phrases et comparent leur interprétation des dessins au contenu des phrases.

L'essentiel de l'activité est cette confrontation d'hypothèses et de points de vue, la prise de conscience qu'il y a des interprétations qui convergent avec le contenu des phrases, d'autres qui divergent, que chacun n'interprète pas forcément le contenu des phrases de la même façon.
Ne pas trancher, ne pas porter de jugement de valeur sur les interprétations.
Expliciter la démarche en se basant sur des études analysant les règles de la communication sociale à l'aide d'exemples concrets et variés qui permettent de bien percevoir comment fonctionnent les rituels sociaux.

Références bibliographiques

Hall E., *Le langage silencieux*, Paris, Seuil, coll. Points n° 160, 1984.
Hall E., *La dimension cachée*, Paris, Seuil, coll. Points n° 89, 1971.
Goffman E. : *La mise en scène de la vie quotidienne : la présentation de soi*, Ed. de Minuit, 1973.
Goffman E. : *La mise en scène de la vie quotidienne : les relations en public*, Ed. de Minuit, 1973.

PHASE 3 **POINT LINGUISTIQUE** ➤ FICHE 11

Fiche 8

Exploiter les pages *Infos*

OBJECTIFS

❶ Donner des informations et échanger sur des thèmes relevant de domaines spécifiques : l'Union africaine, les organisations internationales, les villes au caractère « international » marqué, les médias de la francophonie.

❷ Fournir du vocabulaire pour permettre à l'apprenant de réaliser des activités d'expression écrite et/ou orale à partir des thèmes abordés.

Schéma général à adapter aux contextes. Des propositions d'adaptation sont introduites dans le détail des unités.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Ces pages sont des documents écrits porteurs d'informations qui, suivant le stade d'apprentissage, peuvent être comprises de façon plus ou moins complète par les apprenants. L'attention de l'apprenant doit être davantage portée sur ce qu'il comprend que sur ce qu'il ne comprend pas.

PHASE 2 OBSERVATION DU DOCUMENT

Demander à chacun d'observer les documents (photos, cartes, etc.) et de lire les informations. Rester dans le cadre de la compréhension globale : aucune explication de structure ou de vocabulaire ne doit être donnée.

PHASE 3 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

Les pages *Infos* sont l'occasion d'acquérir un savoir-faire : la capacité à utiliser tous les indices de sens qui peuvent favoriser la compréhension. Il s'agit donc d'identifier des informations déjà connues, des correspondances entre des mots français et des mots de la langue maternelle ou d'autres langues étrangères, des détails iconographiques porteurs de sens, etc. Faire également appel à des expériences personnelles : connaissance des organisations, institutions, médias et villes présentés (visites personnelles ou officielles), etc. Pour réaliser ces objectifs, l'enseignant doit mettre les apprenants sur la voie : questions appropriées, remarques, mimiques, etc.

A Questions générales sur le document

Exemple : *Quel est le thème abordé dans ce document ?*
Demander de justifier le choix de la réponse :
– à l'aide des photos, des éléments iconographiques et des mots/expressions identifiés par les apprenants ;
Exemple (page 18) : *carte de l'Union africaine, pays membres de l'Union africaine, sigles…*
– à l´aide d'expériences personnelles ;
Exemple : *Est-ce que vous connaissez cette ville ? cette organisation ? ce média ?*
Travail par groupes de deux ou trois apprenants puis mise en commun en grand groupe.

B Questions de compréhension des informations

Poser des questions plus précises à formuler en fonction du thème abordé.
Exemple (page 68) : *Qu'est-ce qu'on peut visiter à Paris, quels monuments connaissez-vous ?*
Travail par groupes de deux ou trois apprenants puis mise en commun en grand groupe.

PHASE 4 RÉALISATION DE TÂCHES

Demander aux apprenants de réaliser différentes tâches à partir des informations fournies.
Exemples :
– *Expliquez à votre voisin/voisine quels sont les monuments que vous connaissez à Paris.*
– *Expliquez à votre voisin/voisine ce qu'il faut visiter à Paris.*
– *Donnez des informations par courriel sur Paris à un collègue qui doit s'y rendre.*

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE ➤ FICHE 11

Fiche 9

Exploiter les pages *Testez-vous* et *Entraînement au TCF-RI*

OBJECTIFS

Évaluer les savoirs et les savoir-faire acquis dans chaque unité sous forme d'une évaluation :

– formative (Pages *Testez-vous*) ;

– formative pour les dossiers 1 et 2 et sommative pour le dossier 3 (Pages *Entraînement au TCF-RI*).

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Annoncer les objectifs de l'activité.
Présenter les pages *Testez-vous* : bilans de fin d'unité, évaluations des connaissances et des compétences, présentation des différentes parties du bilan.
Présenter les pages *Entraînement au TCF-RI* : exercices d'entraînement à une épreuve d'examen réel.
Présenter le TCF-RI[1].

PHASE 2 MISE EN ŒUVRE DE L'ACTIVITÉ

Pour les deux types d'évaluation (formative et sommative), plusieurs solutions d'exploitation des exercices proposés sont possibles.

Option 1 L'enseignant utilise ces pages comme des outils d'évaluation

Il fait faire les épreuves de compréhension orale et écrite et les exercices sur la structure de la langue individuellement en classe. L'épreuve de compréhension orale est mise en œuvre dans des conditions d'examen : l'apprenant joue un rôle, l'enseignant joue l'autre rôle.
Dans cette hypothèse, l'enseignant doit mettre en place une grille d'évaluation :
– pour les pages *Testez-vous*, noter sur 100, 20 % pour chaque compétence, 20 % pour les structures de langue ;
– pour les pages *Entraînement au TCF-RI*, noter en fonction du nombre d'items.

Option 2 L'enseignant utilise ces pages comme des outils d'évaluation en favorisant l'auto-évaluation

– Les épreuves faisant l'objet d'un corrigé en fin de livre (CO, CE, structures de la langue pour les pages *Testez-vous*, la totalité des épreuves pour les pages *Entraînement au TCF-RI*) sont faites en autonomie en classe : l'apprenant fait l'exercice et compare ses réponses au corrigé. Si nécessaire, il demande l'aide de l'enseignant. Il s'attribue une note.
– L'épreuve d'expression écrite est corrigée par l'enseignant.
– L'épreuve d'expression orale se déroule comme pour l'option 1.
La grille d'évaluation est ici la même que pour l'option 1.

Option 3 L'enseignant traite ces pages comme des activités de révision, de fixation, de récapitulation

Il met en œuvre les activités conformément aux recommandations des FICHES 3 et 6.
Cette option ne nécessite pas d'utiliser une grille d'évaluation.
– L'enseignant veille, chaque fois que c'est possible, à favoriser l'auto-évaluation.

1 Le TCF n'est pas un examen à valeur diplômante. Il détermine le niveau du candidat, au moment du test. C'est pourquoi le TCF donne lieu à la délivrance d'une attestation de niveau valable pendant trois ans. Le TCF-RI (relations internationales) prend en compte la dimension spécifique de la diplomatie. Pour davantage d'informations, se reporter au site du CIEP : www.ciep.fr

Fiche 10

Exploiter les pages *Scénarios*

OBJECTIFS

❶ **Mettre en pratique les quatre compétences de communication (CE, CO, EO, EE) acquises dans les 4 unités de chaque dossier et fixer les acquis.**

❷ **Développer une compétence de communication « réelle » dans le cadre de situations professionnelles et para-professionnelles « simulées ».**

Le déroulement proposé ci-dessous est un schéma général que l'enseignant adaptera aux contextes.

Durée de l'activité
Les scénarios 1 et 2 sont prévus :
– soit sur une journée complète (le scénario 3 sur deux jours) ; durée approximative d'une journée : environ 9 unités d'enseignement de 45 minutes ;
– soit en cours extensif (plages horaires d'une heure et demie par exemple).
Dans la mesure du possible, opter de préférence pour la première variante.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

A Annoncer :

- les objectifs de l'activité ;
- le cadrage horaire (distribuer un programme détaillé) ;
- les conditions pour que l'activité réussisse (présence pendant toute la durée du scénario, implication dans la réalisation des activités, ne pas avoir peur de faire des erreurs).

B Présenter le cadre du scénario :

- lecture du cadre général du scénario ;
- lecture en grand groupe des situations qui vont être abordées et explication du lexique si nécessaire.

PHASE 2 PLANTEZ LE DÉCOR !

A Choix du lieu, de la date, du thème des échanges

Demander de faire des propositions pour chaque élément qui permettra de planter le décor. C'est l'occasion de revoir le lexique abordé dans les unités précédentes. Pour planter le décor d'une conférence, on demandera, par exemple, de choisir le type d'organisation/d'institution : *De quel type d'organisation s'agit-il ? Est-ce une organisation internationale, une institution africaine ? Donnez des exemples.*

B Choix de l'identité des personnages

Demander à chaque apprenant de choisir une identité fictive et de remplir sa fiche : nom, prénom, nationalité, situation de famille, fonction… C'est également l'occasion de revoir le lexique abordé au cours des unités précédentes (situation de famille, langues parlées, loisirs…). S'inspirer des fiches prévues dans le manuel, page 26 par exemple, mais aussi des cartes de visite et des formulaires.
En fonction de la situation, l'apprenant peut garder le même rôle ou changer de rôle pendant le scénario.

C Élaboration « des documents de travail »

Demander aux apprenants d'élaborer des documents en fonction du cadre et de l'identité choisis. Il peut s'agir de documents écrits (cartes de visite, pages d'accueil, CV…) ou d'enregistrements audio ou vidéo (un message d'absence pour un répondeur, un bulletin météorologique…). Certains documents sont à réaliser individuellement, d'autres en groupe.
Les apprenants s'inspirent des supports qui figurent dans les unités qu'ils viennent de parcourir, de documents authentiques extraits de journaux (la « Une » d'un quotidien, des offres de

location…) ou tirés d'Internet (la page d'accueil d'un traiteur, d'une société de location de véhicules…).
Pour les enregistrements audio et vidéo, préparer, si possible, une salle équipée d'un lecteur de CD/cassette avec un micro et/ou une caméra. Les enregistrements se font individuellement ou en groupe et sont présentés au moment où la situation est jouée.

D Recherche de documents/d'informations

Certaines informations ou documents (plan de ville, informations touristiques…) sont à rechercher dans une bibliothèque ou sur Internet. Si l'institution dans laquelle a lieu la formation ne dispose pas de ces services, veiller à fournir les documents nécessaires.

PHASE 3 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

A Cadrage des activités

Pour chaque activité, cadrer le travail : rappel de la situation, de la répartition des rôles et de l'identité des personnages, des documents à utiliser, du cadre horaire.

B Ordre des activités

Les différentes parties du scénario sont réalisées dans leur ordre d'apparition et ne sont jamais jouées en même temps. Pendant qu'une partie du groupe simule une situation, l'autre partie du groupe, si elle n'est pas impliquée, est en observation. Donner dans ce cas, comme pour tout exercice d'expression orale, des consignes *(Quel apprenant argumente le mieux ?)* ou des tâches (*Résumez la situation par écrit)*.

C Activités d'expression écrite

La rédaction de textos et de courriels peut se faire à l'aide de téléphones portables et de postes informatiques réels si cela est possible. Les autres types de productions écrites (articles de presse, invitations...) se font sur papier ou sur transparents. Avant d'être utilisée dans une situation, chaque production est corrigée par l'enseignant.

PHASE 4 POINT LINGUISTIQUE

Le point linguistique (➤ FICHE 11) peut se faire après chaque situation ou à la fin de chaque scénario, la deuxième solution permettant de ne pas interrompre le fil des activités.
Si les situations sont filmées, il vaut mieux visionner le document en fin de scénario en grand groupe ou par groupes de deux apprenants si le scénario est animé par deux enseignants (l'un anime, l'autre observe et note les phrases à reprendre sous forme de point linguistique).

Fiche 11

Élaborer un *point linguistique*

OBJECTIFS

❶ Reprendre « à chaud » les erreurs faites dans le cadre des exercices de production orale et écrite pour permettre à l'apprenant de s'autocorriger.

❷ Reprendre ces erreurs « à froid » sous forme d'exercices écrits pour permettre à l'apprenant de fixer les acquis.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Annoncer les objectifs de cette activité.

PHASE 2 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Pendant les activités de production orale et écrite, noter, au fur et à mesure, les erreurs de vocabulaire, de grammaire, de syntaxe et de phonétique faites par les apprenants. Noter ces erreurs « en contexte » (noter toute la phrase) et de manière anonyme (on ne sait pas qui a prononcé tel mot ou telle phrase).

PHASE 3 REPRISE DES ERREURS « À CHAUD »

Après l'activité, demander au groupe si telle ou telle production était correcte. L'apprenant qui a fait l'erreur se reconnaît et s'autocorrige. Si ce n'est pas le cas, demander au groupe de proposer une solution, corriger si nécessaire. Rappeler la règle et/ou donner des explications supplémentaires.

Proposer des aide-mémoires simples.

Ex. : avoir <u>le</u> temps <u>de</u> faire quelque chose

avoir <u>du</u> temps <u>pour</u> faire quelque chose

PHASE 4 ÉLABORATION D'UN POINT LINGUISTIQUE ÉCRIT

Élaborer, pour la séance qui suit ou pour plus tard, des exercices écrits classés par rubriques (vocabulaire, grammaire, syntaxe, phonétique) à partir des erreurs relevées au cours de la phase 2 et reprises au cours de la phase 3.

A Traitement du vocabulaire

Pour le vocabulaire, demander de replacer les mots et les expressions mal utilisés dans la phrase qui convient. Éviter, si possible, de reproduire l'erreur sur le document.

Exemple d'exercice pour l'erreur « *Quel est <u>le contenu</u> de la conférence ?* » :

Replacez les mots suivants dans la phrase qui convient : *contenu – thème*.

Quel est … de la conférence ?

Tu sais quel est … de ce paquet ?

B Traitement de la grammaire

Pour la grammaire, prévoir également des exercices à trous.

Exemple d'exercice pour l'erreur « *Elle travaille <u>dans</u> la Commission de l'UA.* » :

Replacez les mots suivants dans la phrase qui convient : *dans – à*.

Elle travaille … la Commission de l'UA.

Elle travaille … un ministère.

C Traitement de la syntaxe

Pour la syntaxe, demander de cocher la phrase correcte.
Exemple d'exercice pour corriger l'erreur « *J'ai à la délégation téléphoné française*. » :
Cochez la phrase correcte :
☐ J'ai téléphoné à la délégation française.
☐ J'ai à la délégation téléphoné française.
☐ J'ai française à la délégation téléphoné.

D Traitement de la phonétique

Pour la phonétique, noter simplement les mots et expressions mal prononcés et demander de les lire correctement.
Exemple d'exercice pour l'erreur « *l'Union africain* ».
Prononcez :
africain, africaine / gambien, gambienne.

PHASE 5 CORRECTION DU POINT LINGUISTIQUE ÉCRIT

Les exercices peuvent être faits

- **en cours**

– Chaque apprenant fait les exercices par écrit et de manière individuelle. Mise en commun et correction en grand groupe (chaque apprenant fait une partie de l'exercice puis donne la parole à son voisin…).
– Les exercices sont faits par écrit par groupes de deux ou trois apprenants. Mise en commun et correction en grand groupe (chaque groupe fait une partie de l'exercice puis donne la parole au groupe suivant…).

- **à la maison**

– Chaque apprenant fait les exercices de manière individuelle. L'enseignant corrige les exercices de chaque apprenant par écrit.
– Chaque apprenant fait les exercices de manière individuelle. Les exercices sont corrigés en cours en grand groupe (chaque apprenant fait une partie de l'exercice puis donne la parole à son voisin…).
– Auto-évaluation et évaluation croisée, les uns corrigeant les autres.
– Envoi d'exercices complémentaires par courrier électronique.

La réalisation du point linguistique en cours par groupes de deux ou plus avec correction collective permet de donner des explications supplémentaires, si nécessaire.

LE LIVRE DE L'APPRENANT UNITÉ PAR UNITÉ

Écoutez, c'est du français !

Avant de commencer

Présenter succinctement, en langue maternelle ou dans une autre langue commune à l'enseignant et aux apprenants :
– la structure de la méthode ;
– le public auquel elle s'adresse ;
– les objectifs d'apprentissage ;
– l'approche pédagogique proposée.
Pour ces différents points, se reporter à l'introduction du guide pédagogique pages 1-6.

Il est particulièrement important d'insister sur :
– l'équilibre entre situations professionnelles et situations de la vie quotidienne ;
– une approche pragmatique fondée essentiellement sur l'accomplissement de tâches en français ;
– le gain de temps et d'efficacité que représente le fait de se situer d'emblée dans un environnement proche du (futur) contexte professionnel des apprenants.

Il faut absolument désamorcer les stéréotypes sur le Français pour publics spécifiques, c'est-à-dire :
– expliquer clairement que le fait d'aborder dès la première leçon des situations professionnelles n'exclut pas l'acquisition de compétences en français dans des situations de la vie quotidienne puisque le manuel est soucieux d'un équilibre entre les deux ;
– dédramatiser la difficulté supposée : les actes de parole sont, au niveau débutant, souvent très proches de ceux que l'on retrouve dans les méthodes généralistes car méthodes généralistes et méthodes pour publics spécifiques sont, de la même manière, fondées sur le Cadre européen commun de référence (CECR) : ce sont donc le vocabulaire et les situations qui sont différentes.

Une fois cette présentation terminée et après avoir répondu à d'éventuelles interrogations, éviter au maximum d'utiliser une autre langue que le français.

Aborder l'unité 0 proprement dite.

Exercice 1 .... p. 7

Objectif : reconnaître la langue française parmi d'autres langues.
Corrigé :
Document 1 : oui - Document 2 : non - Document 3 : oui - Document 4 : non - Document 5 : oui - Document 6 : non.

Exercice 2 .... p. 7

Objectif : découvrir (sans entrer dans les détails) les parties du monde où on parle français.
Faire la différence entre les pays :
– où le français est une langue majoritaire et la seule officielle : la France ;
– où le français est parlé par une partie de la population dans une zone géographiquement délimitée et est langue officielle (entre autres) : Belgique (français parlé en Wallonie, autres langues officielles : le néerlandais et l'allemand) ; Cameroun (français parlé dans 80 % du pays, anglais dans le Sud-Est, 20 %) ; Canada (langue parlée dans la province du Québec ; autre langue officielle : l'anglais) ;
– les pays où le français est la langue administrative, officielle ou non officielle, la langue d'enseignement, la langue utilisée dans divers domaines de la vie, différents d'un pays à l'autre : les pays d'Afrique du Nord (Maroc, Algérie, Tunisie), d'Afrique centrale (République démocratique du Congo, République centrafricaine...), d'Afrique occidentale (Sénégal, Côte-d'Ivoire...), etc. ;
– les pays où une forte proportion de la population est francophone à des degrés divers : Liban, Égypte, Roumanie, Vietnam, etc.
Noter l'existence de départements et territoires français d'Outre-mer (Guadeloupe, Martinique, Réunion, Guyane, îles du Pacifique, de l'Océan indien et de l'Atlantique Nord).
Pour se faire comprendre, utiliser la carte et s'appuyer sur le nom des pays dans d'autres langues.

Exercice 3 .... p. 7

Objectifs :
– faire prendre conscience à l'apprenant qu'il connaît déjà certains mots et expressions et qu'il est capable d'en identifier d'autres par analogie avec d'autres langues ;
– opérer un lien phonétique/graphie.
L'exercice doit être fait sans préparation. Expliquer la consigne par des mimiques et s'assurer que les apprenants l'ont bien comprise.

Donner ensuite quelques indications sur le sens des expressions mentionnées dans le manuel.
Exemples :
– *Ah bon ?* : l'intonation permet d'identifier l'expression de l'étonnement ;
– *taxi, champagne* : mots internationaux ;
– *Oh là là, C'est la vie* : expressions considérées comme « typiquement françaises » et reprises dans de nombreuses autres langues.
Utiliser des mimiques, forcer un peu l'intonation pour faire comprendre le sens.
S'il existe, dans la langue des apprenants, d'autres mots ou expressions français communément employés, aider les apprenants à les recenser.

Exercice 4 . . . . p. 7
Objectif : se présenter.
Procéder ainsi :
– faire écouter 2 fois le dialogue en entier (livre fermé), puis phrase par phrase en demandant aux apprenants de répéter ;
– corriger, si nécessaire, prononciation et intonation. L'enseignant peut répéter lui-même la phrase puis la faire répéter à plusieurs apprenants les uns après les autres ;
– écouter une nouvelle fois le dialogue, le livre ouvert ;
– demander aux apprenants de se présenter : l'enseignant se présente et dit « Et vous ? » à un apprenant qui se présente à son tour. Après quelques dialogues enseignant/apprenant, demander aux apprenants de se présenter les uns aux autres.

Exercice 5 . . . . p. 7
Objectif : faire connaissance en se disant comment on va.
Procéder ainsi :
– faire écouter 2 fois le dialogue en entier (livre fermé), puis phrase par phrase en demandant aux apprenants de répéter ;
– corriger, si nécessaire, prononciation et intonation. L'enseignant peut répéter lui-même la phrase puis la faire répéter à plusieurs apprenants les uns après les autres ;
– expliquer les phrases (pas les mots) par des mimiques, en forçant un peu le jeu ;
– écouter une nouvelle fois le dialogue, le livre ouvert ;
– demander aux apprenants de se mettre par deux et de reproduire le dialogue entre eux ; l'enseignant va d'un groupe à l'autre et corrige, si nécessaire, la prononciation et l'intonation.

Exercice 6 . . . . p. 8
Objectif : identifier des mots français écrits que l'on comprend.
Procéder ainsi :
– demander aux apprenants de faire une « lecture » silencieuse des documents (ne pas leur demander de lire à haute voix : ce serait prématuré, trop difficile et donc inutile) ;
– en fonction de la langue maternelle des apprenants, le nombre de mots compris peut varier notablement. Si les apprenants n'identifient pas le sens de mots qu'ils peuvent repérer par analogie avec leur langue maternelle ou d'autres langues étrangères qu'ils connaissent, les mettre sur la voie, par exemple en prononçant ces mots.

Exercice 7 . . . . p. 8
Objectif : trouver le plus possible de mots français déjà connus.
Procéder ainsi :
– demander aux apprenants de dire (éventuellement d'écrire au tableau) des mots français qu'ils connaissent ;
– en expliquer le sens par des exemples et/ou par des mimiques.

Exercice 8 . . . . p. 8
Objectif : découvrir le genre et le nombre en français.
Procéder ainsi :
– lire les exemples en mettant l'accent, d'une part sur les articles afin de faire la différence entre *un* et *une* (une forme pour le masculin, une forme pour le féminin au singulier), d'autre part sur l'existence d'une seule forme pluriel pour le masculin et le féminin, aussi bien au niveau de la prononciation que du sens ;
– faire faire l'exercice.
Corrigé :
a. un – **b.** des – **c.** des – **d.** une – **e.** un – **f.** une.
Attirer l'attention, une fois l'exercice fait et corrigé, sur les caractéristiques du masculin (pas de « e » à la fin, consonne finale non prononcée), du féminin (« e » final), du pluriel (« s » final).

Exercice 9 . . . . p. 8
Objectif : apprendre à communiquer dans la classe en français.
Procéder comme pour l'exercice 4.
Corrigé :
a. P – **b.** P – **c.** P – **d.** E – **e.** E.

Vous êtes Madame… ?

Situation 1 À L'ACCUEIL

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique
Saluer Se présenter Remercier Prendre congé	*Être, avoir, s'appeler* Les articles définis	Les nombres S'identifier Une conférence Une carte de visite	L'alphabet

➤ FICHE 1

Proposition de découpage en deux séquences :
– du début jusqu'à *délégation française* ;
– de *Vous avez une pièce…* à la fin.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Pour la compréhension de ce premier document, se limiter aux questions sur les personnages du dialogue.

Exercice 1 . . . . p. 10

Compréhension globale de la situation de communication, centrée sur le lieu où elle se déroule.
Réponse : **c.**

Exercice 2 . . . . p. 10

Exercice de repérage : toutes les expressions figurent dans le dialogue.

Exercice 3 . . . . p. 10

Compréhension fine.
Réponses : **a.** Mikala ; **b.** gabonaise ; **c.** quatre.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

– Faire noter les termes qui ont un lien avec une conférence : *l'agent d'accueil, la délégation, le badge, la salle de conférences, le niveau quatre*.

– Faire repérer les formules de salutation, de politesse et de présentation : *bonjour, au revoir, bonne journée, s'il vous plaît, merci, vous êtes ? je m'appelle...*

– Expliquer *ça va* qui ne sert pas ici à demander des nouvelles (utilisation abordée dans l'unité 0 et développée dans la situation suivante).

– Première occurrence de *voici* (exploité au cours de la situation suivante).

– Faire repérer *c'est, vous êtes, je m'appelle, vous avez.*

Présentation orale rapide de la conjugaison des verbes en différenciant les personnes à l'aide de gestes.

D Exploitation des rubriques Phonétique, Grammaire, Vocabulaire et Manières de dire

PHONÉTIQUE ➤ FICHE 4

Exercices 1 et 2 . . . . p. 10

Voir transcription page 172 du manuel.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de saluer et d'épeler chacun leur nom de famille. Deux apprenants sont au tableau et doivent noter les noms qu'ils ont entendus.

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 10

Lire d'abord les nombres un à un puis demander aux apprenants de répéter au fur et à mesure. Puis lire le tout et demander aux apprenants de répéter. Faire alterner les phases de répétition collective et de répétition individuelle.

Exercice . . . . p. 10

a. 6 ; **b.** 7 ; **c.** 3 ; **d.** 13.

POUR ALLER PLUS LOIN

1. Demander à tous les apprenants de se lever. Le premier dit « 0 », le deuxième dit « 1 », etc. Lorsqu'un apprenant se trompe, lui demander de s'asseoir. Le dernier qui reste debout a gagné. Variante : même exercice en ne retenant que les nombres pairs ou impairs.

2. Demander à un apprenant d'écrire un chiffre au tableau. Demander à un autre apprenant de lire le chiffre à haute voix.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 11

Lire les trois paradigmes en différenciant les personnes à l'aide de gestes.
Ne pas insister à ce stade sur les caractéristiques des personnes car deux des verbes sont irréguliers. Voir à ce sujet, Grammaire p. 13, verbes du 1er groupe.

Exercice . . . . p. 11

a. a ; **b.** appelez ; **c.** est ; **d.** sommes ; **e.** ont ; **f.** appelles ; **g.** est ; **h.** avez.

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 11

S'IDENTIFIER
Présenter les différences entre *Monsieur, Madame, Mademoiselle* (gestes, mimiques, exemples).
Présenter le terme *nationalité.*
Différencier *prénom/nom (de famille)* en donnant des exemples.
Différencier *pièce d'identité* (terme générique) de *carte d'identité* et *passeport* (termes spécificateurs).

UNE CONFÉRENCE
Expliquer les différents mots à l'aide de gestes et d'exemples.

UNE CARTE DE VISITE
Différencier les termes existant dans d'autres langues sous des formes voisines *(ministère, adresse, fonction)* et les termes devant être expliqués à l'aide d'exemples et/ou d'explications (*chargé de mission = quelqu'un qui est chargé de s'occuper de quelque chose : un chargé de mission pour l'audiovisuel, par exemple)*.

Exercice 1 . . . . p. 11

a. nom de famille ; **b.** pièce d'identité ; **c.** prénom ; **d.** fonction ; **e.** adresse.

Exercice 2 . . . . p. 11

Demander aux apprenants d'observer attentivement et en lecture silencieuse la carte de visite et la fiche visiteur. Expliquer le vocabulaire si nécessaire.
Madame et la pièce d'identité sont mentionnées dans le dialogue, l'adresse, la fonction et le numéro de téléphone sont à retrouver sur la carte de visite. Les autres informations demandées sont dans les deux documents.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 12

Rappeler la morphologie et l'emploi des articles indéfinis *un*, *une*, *des* présentés dans l'unité 0.
Opposer *le/la*.
Attirer l'attention sur le pluriel morphologiquement identique pour le masculin et le féminin.
Présenter la règle de l'élision.

Exercice . . . . p. 12

a. le ; **b.** le ; **c.** l' ; **d.** la.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 12

SALUER
Opposer *bonjour* et *bonsoir*.
Préciser les modalités d'emploi de *salut* :
1. Signifie *bonjour* ou *bonsoir* (ou *au revoir*).
2. Signifie le tutoiement et la familiarité (famille, certains collègues, amis).
3. N'est pas la seule formule utilisable avec le tutoiement (on peut dire *bonjour*, *au revoir*, *bonsoir* à quelqu'un qu'on tutoie).
4. On ne dit pas *salut* à quelqu'un qu'on vouvoie.

SE PRÉSENTER
Donner des exemples avec *Je suis…* et *Je m'appelle…*
Expliquer (gestes et exemples à l'appui) le sens de *mon nom*…, sans insister sur le fait que c'est un adjectif possessif.

REMERCIER
Opposer *merci* (neutre), *merci beaucoup* (intensité), *je vous remercie* (plus officiel). Ne pas insister sur les pronoms directs, opposer simplement *te/vous*.

Exercice . . . . p. 12

e - **d** - **f** - **a** - **b** - **c**.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Exercice 1 . . . . p. 12

On peut également demander aux apprenants de fabriquer leur propre carte de visite (ou une carte de visite fictive) en français avec l'aide du dictionnaire ou de l'enseignant et de se présenter lors d'une réception.

Exercice 2 . . . . p. 12

Demander aux apprenants de jouer la scène à l'accueil. Il s'agit pour le visiteur de remplir la fiche visiteur.
Faire varier les dialogues en apportant des modifications, par exemple : le nom du visiteur, le nom de la délégation, le type de pièce d'identité, le niveau où a lieu la conférence.

Situation 2 DANS UNE RÉCEPTION

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Demander des nouvelles/répondre Présenter quelqu'un/répondre Demander d'où on vient/répondre	Verbes en -er : *parler, travailler, présenter* Le genre des adjectifs de nationalité	Les pays Les villes Les nationalités

➤ FICHE 1
Proposition de découpage en deux séquences :
– du début jusqu'à *Non, je suis angolaise* ;
– de *Vous parlez français* à la fin.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A **Première écoute**

B **Écoute avec questions sur la situation de communication**

C **Écoute avec repérage de mots et de phrases**

D **Écoute avec questions sur le contenu**
Pour la compréhension de ce premier document, se limiter aux questions sur les personnages du dialogue.

Exercice 1 . . . . p. 13
a. V ; **b.** F ; **c.** V ; **d.** F.

Exercice 2 . . . . p. 13
1-c ; 2-d ; 3-a ; 4-b.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A **Écoute du dialogue**

B **Lecture à haute voix par groupes d´apprenants**

C **Vérification de la compréhension**
– Repérage des expressions correspondant aux manières de dire exploitées dans la situation.
– Faire le lien entre les adjectifs de nationalité *équato-guinéenne* et *angolaise* et les noms des pays.
– Présentation orale rapide de la conjugaison des verbes (gestes) : *Vous allez bien ? Je vous présente… Vous parlez… Je travaille au… Vous venez…*
– Une première sensibilisation à l'usage des prépositions *être à, venir de, travailler à* peut être utile.

D **Exploitation des rubriques** Manières de dire, Grammaire **et** Vocabulaire

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Présentation . . . . p. 13

DEMANDER DES NOUVELLES/RÉPONDRE
Signaler le caractère plus familier de *ça va* par rapport à *comment ça va* (plus neutre) et *tu vas bien/ vous allez bien* (plus soutenu). Insister sur la réciprocité de la question : *Et toi ? Et vous ?*

PRÉSENTER QUELQU'UN/RÉPONDRE
Signaler le caractère plus familier de *voici/voilà* par rapport à *je te/vous présente*.
Signaler le caractère équivalent (sociolinguistiquement non marqué) des formules *enchanté/très heureux.*

DEMANDER D'OÙ ON VIENT/RÉPONDRE
Attirer l'attention sur l'opposition ***d'***(élision : *tu viens **d'**où ?*) et **de** (*je viens **de** Tunis*).

Exercice . . . . p. 13
1-c ; 2-d ; 3-a ; 4-b.

POUR ALLER PLUS LOIN
Écrire les questions indiquées dans la rubrique « Manières de dire », page 13, sur un petit papier (une question par petit papier). Un apprenant tire au sort un petit papier, pose la question à un autre apprenant qui doit donner la réponse qui convient.
Variante : écrire sur les petits papiers les réponses et demander de trouver les questions.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 13
Attirer l'attention :
– sur les constantes morphologiques (1re et 3e personnes du singulier identiques, 2e personne du singulier avec -s, 1re personne du pluriel avec -ons, 2e avec -ez, 3e avec -ent) ;
– sur la prononciation identique des 1re, 2e et 3e personnes du singulier et de la 3e personne du pluriel.
Préciser qu'il s'agit de verbes du 1er groupe.
Attirer l'attention – sans insister – sur le caractère irrégulier du verbe *aller* (voir sa conjugaison dans la situation 3).

Exercice . . . . p. 13
a. travailles ; **b.** parlent ; **c.** présente ;
d. travaillons ; **e.** parlez ; **f.** sont.

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 14

PAYS

Attirer l'attention sur l'utilisation de l'article défini avec les noms de pays : *la, l'* (rappel de la règle de l'élision).

Signaler que les noms de pays qui figurent dans le tableau sont des noms de pays féminins ou masculins, mais que certains noms de pays peuvent être au pluriel *(les)*. Donner un ou deux exemples (voir grammaire p. 15).

Compléter cette liste avec le nom des pays dont sont originaires les apprenants avec les articles qui correspondent.

VILLES

Attirer l'attention sur la prononciation francisée de certaines villes. Compléter cette liste avec le nom des villes dont sont originaires les apprenants.

Exercice . . . . p. 14

Préciser, avant de faire l'exercice, que le nom du pays à trouver figure dans le tableau.

Alpha Adebayo : Ghana ; Sylvie Mikala : Gabon ; Peter Kabaka : Tanzanie ; Saïd Jamilla : Libye ; Aïssatou Diop : Gambie ; Karim Hassan : Maroc ; Lazare Massingué : Mozambique.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 14

Signaler les formes féminines des adjectifs fréquentes et régulières (-e, -ne), les formes qui restent inchangées (*burkinabé*), les formes plus rares (*grecque*).

Faire répéter certains adjectifs au masculin, puis au féminin afin de sensibiliser aux règles de transformation phonétique liées au passage du masculin au féminin : consonne muette ≠ consonne prononcée + -e muet ; nasalisation ≠ oralisation ; -e final prononcé (en raison de la forme *qu* du son [k]).

Exercice . . . . p. 14

a. ghanéen, Accra, anglais **b**. gabonaise, Libreville, français **c**. tanzanien, Dar es-Salaam, swahili **d**. libyen, Tripoli, arabe **e**. gambienne, Banjul, anglais **f**. marocain, Rabat, arabe **g**. mozambicain, Maputo, portugais.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 14

Le premier apprenant présente son voisin/sa voisine : *Bonjour, je vous présente…, il/elle est…, il/elle vient de…, il/elle parle…*

Le deuxième apprenant répond *Enchanté*… et présente à son tour son voisin/sa voisine. Etc.

Activité 2 . . . . p. 14

PHASE DE PRÉPARATION

Demander à chaque apprenant de remplir un badge avec son nom, son prénom, le mot délégué(e) et le nom de son pays d'origine.

Les badges, une fois remplis, peuvent être photocopiés (veiller à les agrandir), découpés et distribués aux apprenants qui les accrochent à leurs vêtements. Ils serviront au cours d'activités ultérieures.

PHASE DE PRODUCTION

Faire jouer la scène de la situation 2, page 12. Procéder par groupes de 4 apprenants (3 délégués et un serveur/une serveuse) qui jouent la scène devant le groupe.

VARIANTES

Faire remplir les badges de personnages fictifs (noms, prénoms, ville d´origine, lieu de travail), varier le nom de la boisson proposée par le serveur (noms de boissons non francisés, vodka, Martini…).

Situation ❸ DOMMAGE…

Objectifs de communication	Grammaire	
Écrire un courriel ou une lettre	Les prépositions de pays et de villes Les verbes *partir* et *aller* La négation	➤ FICHE 2

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

Exercice 1 . . . . p. 15
Objectif : comprendre la situation de communication.
Corrigé : phrases justes : **b** et **c**.

B Lecture avec questions de compréhension
– Où est Luc demain ?
– *Il est à Addis.*
– Pourquoi ?
– *Il a un rendez-vous à la Commission.*
– Est-ce que Betty est à Addis demain ?
– *Non.*
– Pourquoi ?
– *Elle part en mission au Soudan.*
– Où elle va après ?
– *En Centrafrique, au Tchad, peut-être aux Comores.*
– Est-ce que Luc connaît Khartoum ?
– *Oui.*

Au moment opportun, entre deux lectures, introduire les termes : *expéditeur* (préposition De), *destinataire* (préposition A), *adresse électronique*, *point*, *arobase*, *date*, *objet*, *réponse* (RE).
Faire lire à haute voix les deux adresses électroniques. Demander à chaque apprenant de donner son adresse électronique à haute voix. Introduire les termes *tiret*, *barre oblique* si nécessaire.

C Exercices proposés dans le manuel

Exercice 1 intégré à la rubrique A.

Exercice 2 . . . . p. 15
Objectif : comprendre des informations.
Corrigé : Soudan, Centrafrique, Tchad, Comores (peut-être).

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension
– Faire repérer les expressions que Luc et Betty utilisent pour commencer et finir le courriel.
– Faire repérer les prépositions de villes et de pays (à Addis, au Soudan, en Centrafrique, au Tchad, aux Comores).
– Présentation orale rapide de la conjugaison des verbes : *Je pars…, je vais…*
– Signaler par des exemples et des gestes (index, hochements de tête) l'opposition entre forme affirmative et forme négative (*ne… pas*).

B Exploitation des rubriques Grammaire et Manières d'écrire

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 15
Commenter le tableau en opposant *à* pour les villes à *en*/*au*/*aux* pour les pays, puis en faisant observer le genre et le nombre des pays et en opposant *au*, *en* et *aux*.
Faire compléter avec les noms des pays et des villes dont sont originaires les apprenants.

Exercice 1 . . . . p. 15
– Le Bénin, le Burkina Faso, le Cap-Vert, le Ghana, le Liberia, Le Mali, le Niger, le Nigeria, le Sénégal, le Togo.
– La Côte d'Ivoire, la Gambie, la Guinée, la Guinée-Bissau, la Sierra Leone.

POUR ALLER PLUS LOIN
Faire trouver en Afrique ou hors d'Afrique des pays pour lequel l'article est élidé (l'Afrique du Sud, l'Italie) et pour lesquels on emploie le pluriel (les États-Unis, les Pays-Bas). Faire remarquer que quelques pays, comme Madagascar, s'emploient sans article.

Exercice 2 . . . . p. 15
a. à, en ; **b.** en ; **c.** à, au ; **d.** au, en ; **e.** à, aux ; **f.** au.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 16
LE VERBE *PARTIR*
Attirer l'attention sur les caractéristiques morphologiques : -s au 2 premières personnes du singulier, -t à la troisième ; conjugaison identique aux verbes du premier groupe pour les 3 personnes du pluriel.

LE VERBE *ALLER*
Attirer l'attention sur :
– l'irrégularité du verbe : opposition du radical des 1re, 2e, 3e personnes du singulier et 3e personne du pluriel à celui des 1re, 2e personnes du pluriel ;

– la régularité des terminaisons du -s à la 2e personne du singulier, du -ons et du -ez aux 1re et 2e personnes du pluriel.
Rapprocher de la conjugaison du verbe *avoir*.
Faire lire les paradigmes.

La négation

Signaler la spécificité de la négation en français : deux mots avec chacun une place précise : l'un avant le verbe *(ne)*, l'autre après le verbe *(pas)*. Attirer l'attention sur l'élision de *ne* en *n'* devant une voyelle.

Exercice . . . . p. 16

a. Je ne pars pas en mission… – **b.** Il ne va pas bien. – **c.** Ils ne vont pas à Bangui. – **d.** Elle ne travaille pas à Ouagadougou. – **e.** Il n'est pas kenyan. – **f.** Je ne parle pas français.

MANIÈRES D'ÉCRIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 16

Pour commencer

Distinguer les formules utilisées dans une lettre et celles utilisées dans un courriel puis définir les paramètres sociolinguistiques de chaque formule.

- *Bonjour, bonsoir*

Ne peut pas être utilisé dans une lettre.
Plutôt informel, peut relever de la sphère « semi-amicale ». On retrouve toutefois ces formules dans certains courriels professionnels lorsqu'une personne s'adresse à quelqu'un qu'elle ne connaît pas. Tout dépend du style du rédacteur.

- *Madame, Monsieur*

Peut aussi être utilisé dans une lettre.
Standard voire formel. Utilisé pour s'adresser à une personne que l'on ne connaît pas.
Si on ne sait pas si l'on s´adresse à un homme ou une femme, on écrit *Madame*, *Monsieur*. Dans les lettres commerciales, on lit parfois *Messieurs* lorsqu'on ne sait pas si on s'adresse à un homme ou une femme. Insister sur le fait qu'on ne rajoute jamais le nom de famille de la personne après ces deux formules. Faire remarquer que *Cher Monsieur*, *Chère Madame* s'utilisent lorsque l'on veut s'adresser à une personne qui n'est pas un ami/une amie mais que l'on connaît un peu.

- *Cher Luc, Chère Betty*

Informel. Formules pouvant être utilisées pour s'adresser à des amis ou des collègues avec lesquels on entretient une relation d´amitié.

Pour finir

Définir les paramètres sociolinguistiques de chaque formule.
Signaler que, dans une lettre officielle, on utilise des formules plus longues *(Veuillez agréer, Madame, mes salutations les meilleures)*.
Les formules ci-dessous sont utilisées dans des courriels :
Meilleures salutations : standard, voire formel.
Bien à toi, bien à vous : à mi-chemin entre le formel et l'amical.
Cordialement : à mi-chemin entre le formel et l'amical.
Amitiés : informel ; relève du domaine privé ou professionnel si on s'adresse à un ami.
Je t'embrasse : relève du domaine privé, familial et éventuellement amical. Insister sur le fait qu'*embrasser* ne signifie pas *enlacer*.

Regretter

Différencier les formules officielles *je regrette*, *je suis désolé(e)* et la formule relevant plutôt de la réaction spontanée *(Dommage !)*.
Important : Faire remarquer que le célèbre formalisme français est moins utilisé dans les courriels que dans les courriers.

Exercice . . . . p. 16

a. Cher Pierre ; Amitiés/Je t'embrasse. **b.** Monsieur ; Meilleures salutations. **c.** Monsieur ; Meilleures salutations. **d.** Chère Sarah ; Cordialement.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 16

Afin d'éviter que les apprenants ne posent des questions trop simples, leur rappeler :
– les questions qu'ils sont capables de poser ;
– que la réponse est souvent suivie de la formule *Et toi ?/ Et vous ?*

Activité 2 . . . . p. 16

Sur le modèle du courriel page 15, deux variantes :
1. Un groupe de deux, après accord sur le contenu qui va figurer dans le courriel (choix de l'identité de l'expéditeur…), le rédige et le transmet à un autre groupe de deux qui doit répondre.
2. Travail individuel en gardant son identité réelle. L'apprenant qui répond imagine les villes et les pays où il part en mission.

RÉCAPITULATION

EN SITUATION ➤ FICHE 5

Activité 1 . . . . p. 16

Demander à un groupe de 2 ou 3 apprenants de jouer le rôle d'agents d'accueil et à un autre groupe celui des participants à la conférence. Les apprenants qui jouent les délégués doivent se présenter à l'accueil et remplir une fiche visiteur. Les apprenants qui jouent les agents d'accueil doivent remplir les badges des participants en

fonction des informations qui leur ont été données (nom, prénom, pays d'origine du délégué/de la déléguée) sur la fiche visiteur.

Activité 2 . . . . p. 16

Les deux phases de cette activité peuvent être jouées simultanément ou l'une après l'autre. Dans les deux cas, on procèdera comme suit :
– Deux apprenants jouent le rôle d'agents d'accueil qui se trouvent à l'entrée de la salle de conférence. Ils doivent accueillir les participants en les saluant, en leur posant quelques questions (nationalité, pays/ ville d'origine, langues parlées), en leur disant au revoir, en leur souhaitant bonne journée.
– À l'intérieur de la salle de conférence, les participants font connaissance (chacun porte son badge), retrouvent des connaissances, présentent des connaissances à d'autres connaissances.

Activité 3 . . . . p. 16

Chacun joue son propre rôle et le mini-scénario se met en place au gré des initiatives des apprenants selon la même démarche que pour l'activité 2. Il est possible de varier cette activité en introduisant des contraintes : inscrire sur des petits papiers une phrase à prononcer (ex. *Vous partez en mission à Lomé ?*), faire tirer à chaque apprenant un papier et demander qu'ils introduisent la phrase de manière naturelle dans le dialogue. N'oubliez pas de prévoir un serveur/une serveuse et, pourquoi pas, des verres pour le champagne !

Manières de saluer

➤ FICHE 7

Salutations et présentations . . p.17

Objectif: comparer différentes manières de saluer, de se présenter, de présenter quelqu'un.

PHASE 1 MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ

La variante 1 (point A), dans la mesure où elle met l'accent sur la situation, est mieux appropriée pour cette unité.

PHASE 2 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

A Mise en commun

Utiliser plutôt la variante 2.

B Interprétation

Demander aux apprenants de se poser un certain nombre de questions sur les pratiques culturelles liées aux salutations et aux présentations.
À ce titre, ils doivent :
– comprendre la pratique culturelle exprimée par chaque dessin (exemple dessin 1 : on se serre la main en se saluant) ;
– dire si cette pratique existe dans leur culture maternelle ou dans d'autres cultures qu'ils connaissent ; exprimer d'autres pratiques qu'ils connaissent (exemple dessin 1 : dans certaines cultures, on serre la main, dans d'autres, on se contente de dire bonjour, on s'incline, on s'embrasse). Compte tenu du savoir linguistique encore très limité des apprenants faire au maximum appel à des exemples concrets et à des termes susceptibles d'être compris dans plusieurs langues. Ce qu'ils ne peuvent pas exprimer avec des mots peut être mimé.

Dessin 1 *Comment salue-t-on les gens ?* (Voir ci-dessus.)

Dessin 2 *À quel moment échange-t-on des cartes de visite : au moment de la présentation ? plus tard ?*

Avec qui échange-t-on des cartes de visite : dans le cadre des relations professionnelles et/ou des relations personnelles ?

Dessin 3 *Le baise-main est-il une pratique courante, exceptionnelle, inexistante ? Qui baise la main à qui ? Dans quelles circonstances ?*

Dessin 4 *Qui présente-t-on en premier : une femme à un homme ou un homme à une femme ? Cela dépend-il du sexe ou du rang hiérarchique ?*

Dessin 5 *Comment se saluent des collègues ? Ils s'embrassent tous les matins ? Ils se serrent la main tous les jours ? Ils se disent simplement bonjour ?*

Dessin 6 *Quel rôle joue le rang dans l'ordre de présentation ?* (À rapprocher du dessin 4.)

PHASE 3 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Infos

➤ FICHE 8

Coup d'œil sur l'Union africaine . . . . p. 18

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Utiliser cette page comme un document de compréhension globale, dans lequel les informations passent par des moyens iconographiques (carte) et des moyens linguistiques (mots, dates) et dont la compréhension est facilitée puisqu'il s'agit de faits (plus ou moins) connus.

PHASE 2 OBSERVATION DU DOCUMENT

PHASE 3 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Questions générales sur le document

Faire observer la carte (sans le texte sous la carte) et faire repérer, dans un premier temps, les noms

d'un certain nombre de pays. Puis deux apprenants vont au tableau et notent, sous la dictée des autres (à tour de rôle), des noms de pays avec l'article correspondant.

B Questions de compréhension des informations

Faire lire attentivement le texte (lecture individuelle et silencieuse). Laisser suffisamment de temps pour pouvoir faire plusieurs lectures. Puis lire à haute voix (et lentement) les dates et ce à quoi elles correspondent. Ne pas donner l'explication des mots. Relire (dans le désordre) la liste des chartes, traités et actes qui ont conduit à la mise en place de l'UA et demander aux apprenants de donner la date correspondante (écrire les différentes dates au tableau en même temps qu'on les prononce).

PHASE 4 RÉALISATION DE TÂCHES

1. Demander aux apprenants de se poser mutuellement des questions sur le modèle : *Quelle est la capitale de/du… ?*

2. Donner le nom des institutions et demander aux apprenants d'épeler le sigle correspondant.

3. Donner le sigle aux apprenants et leur demander de lire le nom des institutions.

4. Demander de fermer le livre et d'essayer (par groupes de deux) de classer les différents évènements notés dans le désordre au tableau en fonction de leur date. Aider les apprenants en notant au tableau les différentes dates.

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Testez-vous

p. 19

Les corrigés des rubriques *Compréhension orale*, *Structures de la langue* et *Compréhension écrite* sont en page 176 du manuel, la transcription du document oral en page 172. Pour leur mise en œuvre ➤ FICHE 9.

Pour les exercices d'*expression orale* et *écrite* ➤ FICHES 5 et 6.

Qui sont-ils ? Que font-ils ?

Situation 1 IL EST SYMPATHIQUE !

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Caractériser quelqu'un Poser des questions sur quelqu'un	C'est/ ce sont Genre et nombre des adjectifs	Caractéristiques physiques et morales

Adapter la démarche proposée dans la FICHE 2.
Ici, le document déclencheur est composé de photos (portraits) avec le nom et la fonction de la personne et des exercices à réaliser à partir de ces photos.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

B Lecture avec questions de compréhension

Demander d'observer les photos et de lire le nom et la fonction de la personne (lecture silencieuse).
L'enseignant lit les noms et les fonctions à haute voix.
Demander d'essayer de deviner la nationalité des personnes.

C Exercices proposés par le manuel

Exercice 1 . . . . p. 20

Lire la consigne et l'exemple.
Demander de lire les phrases proposées dans l'exercice (lecture silencieuse).
Faire l'exercice par groupe de deux.
Mise en commun.
Corrigé : **a**. Gilles Makengo – **b**. Léa Aziza – **c**. Abdou Ndiaye – **d**. Ute Nenning – **e**. Marie Lemercier.

Exercice 2 . . . . p. 20

Lire la consigne, ce qu'il faut repérer dans chaque colonne (verbes pour décrire, caractéristiques morales…) et les exemples proposés dans l'exercice 1.
Vérifier que les informations ont bien été comprises.
Faire l'exercice par groupes de deux.
Corrigé :
Verbes pour décrire : *Il/elle est… ; il/elle a… ; c'est… ; elle a l'air… ; elle porte…*
Caractéristiques morales : *sérieux ; gentille.*
Caractéristiques physiques : *jeune ; blanc(he) ; souriant(e) ; noir ; grand ; mince ; élégant(e) ; brune ; chauve.*
Parties du corps et objets : *une barbe ; une moustache ; les cheveux longs/courts ; les cheveux blonds/châtains, des lunettes.*

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

Attirer l'attention sur les points suivants :

– les expressions permettant de caractériser : *avoir l'air…, porter des lunettes, elle a les…* + *nom* + *adjectif* ;

– un adverbe modalisateur : *très ;*

– le mot *cheveux* est toujours au pluriel.

B Exploitation des rubriques *Grammaire*, *Vocabulaire* **et** *Manières de dire*

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Exercice 1 . . . . p. 20

Attirer l'attention sur le fait que le présentatif est soumis à la règle du nombre mais pas à la règle du genre.
Corrigé :
C'est une collègue malienne/Hamidou Kouyaté ?
Ce sont des amis/des Malgaches/des fonctionnaires.

Exercice 2 . . . . p. 20

Lire la consigne puis interroger chaque apprenant l'un après l'autre sur un membre du groupe.

Pour aller plus loin

Demander à un apprenant de poser à un autre apprenant des questions sur un troisième apprenant. (Cet exercice peut également être proposé après l'explication du vocabulaire p. 21.)

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 21

Attirer l'attention des apprenants

a. sur les conditions d'emploi de certains adjectifs :

– opposition *noir* (la peau)/*brun* (les cheveux)/ *marron* (les yeux, les objets) ;

b. sur les connotations attachées à certains adjectifs :

– *mince* (positif)/*maigre* (négatif) ;

– *joli* est un qualificatif péjoratif s'il est appliqué à un homme ;

– *âgé* est un euphémisme de *vieux*.

Exercice . . . . .p. 21

Lire la consigne et les phrases proposées.

Corrigé :

Rayer pour l'homme : *C'est un jeune homme autoritaire. Il est antipathique.*

Il est âgé dépend de la manière dont on perçoit la personne. Les apprenants jeunes trouveront peut-être que le personnage a l'air âgé, d'autres n'auront pas la même impression.

Rayer pour la femme : *Elle est souriante. Elle est âgée. Elle porte des lunettes.*

Elle a les cheveux longs : le fait qu'elle ait les cheveux attachés peut rendre difficile de voir qu'elle a les cheveux longs.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 21

Le sens des mots est connu. Mettre l'accent sur la morphologie.

Mettre l'accent sur l'opposition formes régulières/ formes irrégulières.

Pour les formes régulières, attirer l'attention sur

– l'opposition phonologique masculin/ féminin : *brun/brune* ;

– la similitude phonologique singulier/pluriel : *grand = grands* ;

– les exceptions à la règle : *sympathique* (masc.)/*sympathique* (fém.).

Pour les formes irrégulières, attirer l'attention sur

– la multiplicité des formes ;

– les oppositions orthographiques et phonologiques entre formes masculines et formes féminines : *gentil/gentille, gros/grosse*, etc.

Attention : pas de différence phonologique entre *métis* et *métisse*.

Exercice . . . . p. 21

a. sérieux, sérieuses

b. jeune et autoritaire, jeunes et autoritaires

c. compétente, compétents/compétentes

d. vieille et laide, vieux et laids.

POUR ALLER PLUS LOIN

Reprendre l'exercice proposé pour la partie vocabulaire et continuer à décrire les deux personnes.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 21

S'assurer que les différentes formes sont correctement comprises.

Exercice . . . . p. 21

Cet exercice est dans le prolongement des exercices de réemploi proposés ci-dessus.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHE 5

Activité 1 . . . . p. 22

Les exercices proposés se répètent avec peu de variantes : comme il y a beaucoup de vocabulaire, varier légèrement les activités pour mieux le mémoriser.

Activité 2 . . . . p. 22

Même remarque que pour l'exercice 1.

POUR ALLER PLUS LOIN

Constituer des groupes de deux ou trois apprenants et leur demander de décrire un membre du groupe, un personnage célèbre. Les autres doivent deviner de qui il s'agit.

Situation ❷ QUI FAIT QUOI ?

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique
Parler des responsabilités professionnelles	Les prépositions *à* et *de* Le féminin des noms et des adjectifs	Professions et fonctions	Épeler

➤ FICHE 2

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

B Lecture avec questions de compréhension

C Exercice proposé dans le manuel

Exercice . . . . p. 22

a. Paul Zola – **b.** Michèle Ekué – **c.** Adama Traoré – **d.** Irène Atangana – **e.** Irène Atangana – **f.** Paul Zola – **g.** Adama Traoré – **h.** Michèle Ekué.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

Pour aller plus loin

Élargir le jeu de questions et de réponses en posant des questions sur :

– les personnes : leur nom *(Qui a écrit l'article sur le sommet du G8 ?)*, leur nationalité, leurs fonctions ou professions, leur domaine de travail (réutiliser les expressions du document : *Adama Traoré est chargé de quoi ? Michèle Ekué s'intéresse à quoi ?* etc.), leur lieu de travail *(Où travaille Irène Atangana ?) ;*

– les articles (après avoir donné un exemple) : *Quels sont les thèmes de la rubrique* Actualité ? *Quel est le thème du dossier ? etc.*

B Exploitation des rubriques <u>*Phonétique*</u>, <u>*Manières de dire*</u>, <u>*Grammaire*</u> **et** <u>*Vocabulaire*</u>

PHONÉTIQUE ➤ FICHE 4

Préciser que le français a tendance à imiter l'anglais (mettre une majuscule à chaque initiale des mots qui composent un sigle) mais qu'on trouve fréquemment une orthographe « à la française » (initiale du premier mot en majuscule et les autres en minuscules).

Exercice 1 . . . . p. 22

a. O.N.U., U.E., O.T.A.N., U.N.E.S.C.O., B.C.E.

Exercice 2 . . . . p. 22

Indiquer qu'il n'y a pas de règles précises concernant l'usage du point après chaque lettre d'un sigle. Il existe des habitudes, qui ne sont jamais totalement respectées, avec une nette tendance à omettre les points.

Pour aller plus loin

– Demander d'épeler le sigle d'organisations que tout le monde connaît : UNICEF par exemple.

– Écrire au tableau le sigle d'organisations internationales en français et en anglais, demander aux apprenants de venir entourer les sigles français (distinguer Organisation mondiale de la Santé : OMS, de World Health Organization : WHO) et de les épeler.

– Un apprenant donne le nom d'une organisation (dans sa langue maternelle ou dans une autre langue que le français) à un autre apprenant qui vient écrire le sigle au tableau.

L'objectif n'est pas d'apprendre des noms d'organisations en français mais d'identifier des sons et de s'entraîner à les transcrire en français.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 23

1. Attirer l'attention sur les différentes façons d'exprimer où l'on travaille :

Il travaille **dans** l'administration.

Il travaille **dans** une banque.

Il travaille **au** (= a + le) HCR.

Il travaille à la Banque africaine de développement.

Il travaille **chez** Total.

2. Attirer l'attention sur les différentes façons de décrire la fonction de quelqu'un/de décrire sa propre fonction :

– les constructions verbales prépositionnelles ;

– la fréquence des prépositions *à* et *de* qui peuvent accompagner le même verbe en produisant des sens différents. Opposer *Il parle à l'ambassadeur/il parle de l'ambassadeur* ;

– les risques de confusion entre les structures du français et celles de la langue maternelle ou d'une autre langue.

Exercice . . . . p. 23

Voir la transcription du document page 172 du livre.
Signaler la distinction entre :
– la profession (formation de base) *: il est fonctionnaire, il est banquier (caractère permanent) ;*
– la fonction *: il est ambassadeur, il est directeur de la BAD (caractère temporaire).*

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 23

Faire déduire le sens des formes transcrites en rouge : partir des exemples (par exemple *au*) pour montrer ce que ce mot recouvre au niveau du sens *(à + le)*.

Exercice . . . . p. 23

a. à la – **b**. de l' – **c**. au – **d.** des.

Pour aller plus loin

Quatre items ne suffisent pas pour fixer la variété des formes. Proposer des exercices oraux :
– poser des questions aux apprenants sur une personne que tout le monde connaît : *Quelle est la profession de M/Mme... ?* (noms de ministres par exemple) ;
– l'enseignant passe la main à un apprenant pour poser ce type de questions ;
– les apprenants s'interrogent mutuellement (donner le vocabulaire manquant afin que chaque membre du groupe puisse exprimer sa propre situation).

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 23

Donner le vocabulaire manquant afin que chaque membre du groupe puisse parler de sa profession et de sa fonction.
Attirer l'attention sur le fait que professions et fonctions n'ont pas forcément d'équivalent exact d'une langue à l'autre et, à ce titre, inciter les apprenants à saisir davantage le contenu d'une fonction plutôt que de tenter de trouver l'équivalent dans sa langue maternelle ou dans une autre langue étrangère.

Exercice . . . . p. 23

a. fonctionnaires – **b**. chargé de mission – **c**. assistant – **d**. conseillère – **e**. journaliste – **f**. attaché.

Pour aller plus loin

Les apprenants se mettent par groupes de deux ou trois et improvisent des mini-conversations au cours desquelles ils font connaissance, sont présentés les uns aux autres (matériel de l'unité 1), se donnent des informations sur leur profession, leur fonction, leur lieu de travail…

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 24

Opposer les exemples en soulignant bien ce qui permet de passer de la forme masculine à la forme féminine.
Préciser qu'il s'agit des règles les plus fréquentes.
Informer les apprenants sur l'évolution actuelle de la langue :
– avant, on utilisait, pour les fonctions élevées dans la hiérarchie, la forme masculine que le titulaire de la fonction soit un homme ou une femme : *Monsieur l'Ambassadeur, Monsieur le Ministre, Madame l'Ambassadeur, Madame le Ministre ;*
– aujourd'hui, la tendance est à utiliser la forme féminine pour les femmes, la forme masculine pour les hommes même pour désigner les fonctions de haut rang : *la présidente, la ministre, etc.,* mais ce n'est qu'une tendance. On trouve encore un nombre important de locuteurs qui désignent ces fonctions de manière traditionnelle, à savoir : utiliser la forme masculine quel que soit le sexe du titulaire.
Attention : on s'adresse toujours à une femme ambassadeur en disant « *Madame l'Ambassadeur* ».

Exercice . . . . p. 24

a. un assistant – **b**. fonctionnaire – **c**. la directrice adjointe – **d**. attachée ou première conseillère (proposition, d'autres solutions sont en effet possibles).

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHE 6

Préparation . . . . p. 24

– Demander de prendre connaissance du document en lecture silencieuse.
– Rappeler qu'il n'est pas nécessaire de tout comprendre.
– Revoir les différents éléments linguistiques spécifiques au courriel qui ont déjà été vus dans l'unité 1.
– Attirer l'attention sur la manière de rédiger une adresse : comment noter le numéro, la rue, le nom de la ville, le code postal, dans quel ordre, etc. Faire de même avec les numéros de téléphone (tonalité internationale, indicatif de pays, de ville, espaces entre les chiffres, etc.).

Réalisation . . . . p. 24

Deux solutions sont possibles :
– faire faire le travail de façon individuelle à la maison (chacun parle vraiment de soi) ;
– faire faire le travail en cours par groupes de deux (les apprenants choisissent la situation de l'un d'entre eux ou bien inventent une situation fictive).

Situation 3 UNE PAUSE

Objectifs de communication	Grammaire
Amorcer la conversation Demander la profession de quelqu'un Poser des questions sur quelqu'un	L'interrogation Les verbes : *faire, connaître, venir*

➤ FICHE 1

Proposition de découpage en deux séquences :
– du début jusqu'à *Il dirige le service* ;
– de *Au fait*,… à la fin.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Exercice 1 . . . . p. 25

a. V – **b.** F – **c.** F - **d.** V – **e.** F – **f.** F

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

Attirer l'attention sur deux verbes très fréquents dans ce contexte professionnel :
– un verbe transitif : *Il **dirige** le service* ;
– un verbe intransitif : *Elle **assiste à** la réunion.*
Profiter de l'occasion pour rappeler l'opposition complément direct/complément indirect.
Passer assez rapidement sur les amorces de conversation (*ah bon, au fait, dis-moi*). Donner une explication simple avec quelques exemples. En effet, ces formes permettent davantage de percevoir la situation que de recueillir des informations, ce qui est l'objectif de cette première approche du document. C'est pourquoi elles seront traitées de manière plus systématique et approfondie à la rubrique *Manières de dire* page 26.

Exercice 2 . . . . p. 25

Ne pas exiger le mot à mot : l'essentiel est la transmission de l'information.

Pour aller plus loin

Poser des questions supplémentaires sur les informations qui n'auront éventuellement pas été utilisées par les apprenants dans l'exercice 2.
Après l'exercice 2, faire un point linguistique à chaud ➤ FICHE 11.

D Exploitation des rubriques *Grammaire* et *Manières de dire*

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 25

Les questions sur le lieu, le temps, la manière ne poseront sans doute pas de problèmes.
Les autres formes proposées peuvent en poser : mettre l'accent sur l'opposition entre les questions sur le sujet *(qui, qui est-ce…)* et les questions sur l'objet *(qu'est-ce que…)*.
Ce point de grammaire doit être traité de façon fonctionnelle et pragmatique : quelle forme exprime quoi par rapport au verbe. Il serait superflu de vouloir expliquer comment ces expressions sont construites car c'est trop complexe pour pouvoir aider l'apprenant. Faire fonctionner ces expressions comme des expressions idiomatiques.

Exercice . . . . p. 25

a. Vous partez quand ? – **b.** Vous vous appelez comment ? – **c.** Vous travaillez où ? – **d.** Qu'est-ce que vous faites ?

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 25

Le verbe *faire*

Attirer l'attention sur les caractéristiques morphologiques : -s aux 2 premières personnes du singulier, -t à la troisième ; prononciation atypique du son « ai » à la 1re pers. du pluriel ; forme irrégulière des 2e et 3e personnes du pluriel.

Le verbe *connaître*

Attirer l'attention sur les caractéristiques morphologiques : -s au 2 premières personnes du singulier, -t à la troisième ; accent circonflexe sur le i de la 3e personne.

Le verbe *venir*

Attirer l'attention sur les caractéristiques morphologiques : -s aux 2 premières personnes du singulier, -t à la troisième.

Exercice . . . . p. 25

a. Elle connaît Essia M'Bow ? – **b.** Tu viens à la réunion ? – **c.** Qu'est-ce que vous faites au Parlement panafricain ? – **d.** Maria Malaïka ne connaît pas le directeur général ? – **e.** Harouna vient à la réunion ? – **f.** Qu'est-ce qu'ils font le week-end ?

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 26

AMORCER LA CONVERSATION

L'intonation joue un rôle primordial dans l'utilisation des expressions proposées. Donner des exemples permettant de les contextualiser. Les nuances attachées à l'intonation ne sont pas faciles à percevoir pour un locuteur étranger. Forcer la note (une légère caricature peut être efficace), par exemple pour marquer le caractère spontané de *au fait, à propos*.

On utilise :

– *Au fait* quand on change de sujet ou quand on se souvient subitement de quelque chose qu'on veut dire ou demander : *Au fait, tu es libre ce soir ?*

– *À propos* quand, par association d'idées, un des locuteurs introduit dans la conversation un thème qui est différent mais voisin : *– Ce soir, je vais au théâtre. – À propos, tu as réservé les places pour le match du 15 ?*

– *Dis-moi, dites-moi, dis donc* peuvent marquer la curiosité/l'indiscrétion (demander quelque chose qu'on n'ose pas vraiment demander) ou la demande de confidence. *Dis donc* relève du registre familier.

DEMANDER LA PROFESSION DE QUELQU'UN

Les deux formes proposées sont exactement synonymes et ne possèdent aucune connotation particulière. Elles appartiennent toutes deux à la langue standard.

POSER DES QUESTIONS SUR QUELQU'UN

– *Qui est-ce ?* relève du registre standard, *C'est qui ?* est légèrement familier.

Les différentes formes proposées relèvent pour la plupart de la langue standard et elles ont des structures différentes. Il est prématuré d'entrer dans ces détails. Cela sera fait à l'unité 3. Présenter ces formes comme de simples outils de questionnement.

Exercice . . . . p. 26

1. e - **2**. d – **3**. a – **4**. b – **5**. c

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité 2 . . . . p. 26

C'est la première fois que les apprenants doivent produire un texte avec une certaine marge de manœuvre. Ne pas insister ici sur la construction du texte mais il peut être utile de rappeler, en faisant référence à des textes écrits déjà vus dans le manuel, certaines caractéristiques de la phrase française :

– ordre sujet/verbe/complément ;
– nécessité de mettre un déterminant devant les noms ;
– accord du verbe avec son sujet ;
– etc.

Activité 3 . . . . p. 26

Faire un point linguistique après les différentes prestations ➤ FICHE 11

Activité 4 . . . . p. 26

Il peut arriver que, parlant d'eux-mêmes, les apprenants manquent de vocabulaire. Les aider à trouver le nom de leur profession, de leur lieu de travail, leur adresse, etc. en français.

RÉCAPITULATION

EN SITUATION ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 26

Dans la mesure où il s'agit de « créer » des personnages et non de parler de soi-même, demander aux apprenants de se débrouiller avec les structures linguistiques qu'ils ont à leur disposition et d'éviter d'avoir recours au dictionnaire ou de demander trop de mots à l'enseignant.

Rappeler que le courriel suppose l'usage de quelques conventions et que celles-ci doivent être respectées.

Activité 2 . . . . p. 26

Ces différentes activités se recoupent du point de vue des structures, du vocabulaire et des actes de parole à utiliser.

Avant de lancer l'exercice, rappeler qu'une conversation téléphonique utilise des rituels aussi bien en début qu'en fin de communication. Les expliquer rapidement, ils feront l'objet d'un travail spécifique dans l'unité 4.

Rappeler également que le déroulement de la conversation téléphonique doit progresser de façon logique et que si les apprenants veulent changer de thème au milieu de la conversation, ils peuvent trouver dans la situation 3 les structures qui permettent de le faire.

Manières de juger

➤ FICHE 7

Les stéréotypes . . . . p. 27

Objectif : identifier les stéréotypes qui existent à propos de quelques nationalités.

PHASE 1 MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ

La variante 1 (point A), dans la mesure où elle met l'accent sur la situation, est mieux appropriée pour cette unité.

PHASE 2 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

A **Mise en commun**
Utiliser plutôt la variante 2.

B **Interprétation**
Faire identifier :

1. les signes (objets ou autres …) qui permettent éventuellement de caractériser la nationalité ;

2. les signes qui relèvent du stéréotype ;

3. le stéréotype que l'on veut exprimer.

Compte tenu du savoir linguistique encore très limité des apprenants faire au maximum appel à des exemples concrets et à des termes susceptibles d'être compris dans plusieurs langues. Ce qu'ils ne peuvent pas exprimer avec des mots peut être mimé.

Exprimer d'éventuelles ressemblances et différences avec des stéréotypes qui existent dans la culture maternelle des apprenants et concernant ces nationalités (cette activité peut être mise en œuvre après l'interprétation de chaque dessin / phrase ou globalement à la fin).

Dessin 1
1. Pas de signe qui permet de caractériser la nationalité.
2. Outils, documents, livres.
3. Les Béninois sont travailleurs.

Dessin 2
1. Pas de signe qui permet de caractériser la nationalité.
2. Danseurs visiblement « possédés » par la danse.
3. Les Congolais ont la réputation d'être de grands danseurs.

Dessin 3
1. Chapeau melon, mot *shocking,* thé.
2. Idem.
3. Les Anglais sont stricts dans leur aspect vestimentaire, leurs jugements, leurs habitudes.

Dessin 4
1. Pas de signe qui permet de caractériser la nationalité.
2. Attitude de gêne.
3. Caractère réservé des Mauritaniens.

Dessin 5
1. Bouteille de vin typiquement italienne.
2. Gestuelle et mouvements de la bouche exagérés.
3. Caractère exubérant, gai, extraverti, bavard des Italiens.

Dessin 6
1. Costume de chacun des personnages, type de théière, façon de servir le thé.
2. Difficulté de communication dans l'attitude des deux personnages (perplexité de l'Anglais).
3. Coutumes différentes pour servir et boire une même boisson.

Pour aller plus loin
Demander aux apprenants d'exprimer des stéréotypes à propos d'autres nationalités puis d'en rechercher les origines.

PHASE 3 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Infos

➤ FICHE 8

Les institutions africaines ... p. 28

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

L'objectif est d'identifier un certain nombre d'informations qui permettent de décrire les institutions africaines, souvent connues des apprenants, soit dans leur langue maternelle, soit en anglais. Les chiffres (53 membres) et les sigles (CPS) peuvent être des indices qui aident à la compréhension.

PHASE 2 OBSERVATION DU DOCUMENT

Donner quelques minutes pour observer le document en silence et lire les informations. Demander aux apprenants de ne pas utiliser le dictionnaire ni de chercher à comprendre le sens exact de tous les mots.

PHASE 3 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A **Questions générales sur le document**
Présenter une des instances à l'aide des informations fournies dans le texte et demander aux apprenants de deviner de laquelle il s'agit.
Noter un chiffre au tableau et demander à quelle information il se rapporte (exemples : 8 = nombre de commissaires à la Commission de l'Union africaine ; 53 = nombre de chefs d'État et de gouvernement).

B **Questions de compréhension des informations**
Poser des questions précises aux apprenants. Exemples :
– Que fait la Commission ?
– *Elle propose, elle exécute, elle contrôle.*
– Quelle institution a 8 commissaires ?
Etc.
Pour vous renseigner sur les institutions de l'Union

africaine, vous pouvez consulter le site suivant : http://www.africa-union.org

PHASE 4 RÉALISATION DE TÂCHES

1. Demander aux apprenants de se mettre par groupes pour faire un tableau synthétique sur les institutions africaines : dénomination, composition (éventuellement nom d'un des représentants), attributions. Les groupes comparent ensuite leurs productions.
2. Demander de rédiger pour chaque institution un petit texte de présentation.
3. Donner le nom d'une personnalité connue travaillant dans une institution africaine et demander quelle est sa fonction (nom d'un chef d'État ou de gouvernement, nom du président de la Commission de l'UA, nom d'un commissaire africain, etc.).
4. Demander de présenter une institution africaine devant le groupe. Demander, si c'est possible pour l'apprenant, de donner le nom d'un ou plusieurs représentants de l'institution présentée (exemple : le nom du président de la Commission de l'UA et le nom d'un ou deux commissaires).

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Testez-vous

p. 29

Les corrigés des rubriques *Compréhension orale*, *Structures de la langue* et *Compréhension écrite* sont en page 176 du manuel, la transcription du document oral en page 172.

Pour leur mise en œuvre ➤ FICHE 9.

Pour les exercices d'*expression orale* et *écrite* ➤ FICHES 5 et 6.

Vous venez d'arriver ?

Situation ❶ DES NOUVELLES DE BRUXELLES

Objectifs de communication	**Grammaire**	**Vocabulaire**
Écrire un courriel, une carte, une lettre Apprécier, caractériser un lieu	Les indicateurs temporels Les verbes en -er : *préférer, se promener, se lever* Les verbes pronominaux	Les mois de l'année Les jours de la semaine Les moments de la journée

➤ FICHE 2.
Proposition de découpage en deux séquences :
– paragraphe 1 ;
– paragraphe 2.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

Demander s'il s'agit d'une lettre, d'un courriel ou d'une carte. Les apprenants doivent justifier leur réponse.

B Lecture avec questions de compréhension

C Exercices proposés dans le manuel

Pour ces deux exercices, aider les apprenants si nécessaire (autres questions, exemples).

Exercice 1 . . . . p. 30

Objectif : déterminer la situation de communication.
Faire l'exercice aussitôt après la prise de contact avec le document. Si les apprenants n'arrivent pas à répondre à toutes les questions, différer la réponse à certaines d'entre elles après la phase d'explication.
Corrigé :
a. Fatoumata - **b**. Une carte. - **c.** À Adidja son amie/ancienne collègue de bureau - **d.** De Bruxelles - **e.** Le 3 octobre 2009 - **f.** Comment ils se sentent à Bruxelles.

Exercice 2 . . . . p. 30

Objectif : compréhension des informations.
Cet exercice est situé dans l'encadré *Manières d'écrire.*
Corrigé :
Bonjour. Ça va, merci. Et toi ? – (Ils sont) à Bruxelles. – La ville/elle est agréable. – (Le poste est) très intéressant. - (Ils travaillent) au Groupe ACP (au secrétariat du…) – Edem préfère Genève mais Fatoumata adore Bruxelles.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

1. Les informations

S'assurer que les mots et les formes qui seront abordés dans les rubriques du manuel sont compris et insister sur l'explication des mots et expressions qui ne sont pas repris dans le cadre d'une de ces rubriques (par exemple, les adverbes modalisateurs : n'aime *pas trop* Bruxelles, *assez* tard, *vraiment très* intéressant, *vraiment* excellents, etc.)

2. Les rituels de la lettre

Attirer l'attention sur la disposition de la page : date, formule d'appellation, formule de politesse, signature.
Faire observer ce que les différentes formules utilisées apportent comme information(s) sur la relation entre expéditeur et destinataire :
– *Chère Adidja* : relation informelle, amicale, collégiale ;
– *À (très) bientôt* : formule utilisée quand expéditeur et destinataire sont sensés se rencontrer assez rapidement après la date d'écriture de la lettre ;
– *Un grand bonjour aux collègues* : formule familière mais non intime ;
– *Cordialement* : formule standard, informelle, non intime (on dirait alors *Amitiés*, *Amicalement*, éventuellement *Je t'embrasse*).
Il n'est pas nécessaire de fournir le métalangage épistolaire. Il le sera, à titre d'approfondissement et de fixation, dans la rubrique *Manières d'écrire*.
Ne pas étendre l'étude des rituels épistolaires aux relations formelles et aux relations intimes. Cela est prématuré et viendra plus tard (voir unités 8, 10, 11).

Pour aller plus loin

Recherche sélective de l'information :

1. Poser des questions sur Edem ; poser des questions sur Fatoumata ; poser des questions sur Bruxelles (*Décrivez la journée d'Edem. Que font Edem et Fatoumata le week-end ?* etc.).

2. Demander de donner le plus d'informations possible sur Edem, sur Fatoumata, sur Adidja, sur Bruxelles.

B Exploitation des rubriques *Manières d'écrire, Manières de dire*, *Vocabulaire* **et** *Grammaire*

MANIÈRES D'ÉCRIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 30

Faire découvrir le métalangage de la communication épistolaire nécessaire à une bonne communication écrite. En guise d'exercice, l'utiliser pour caractériser précisément les composantes du document déclencheur : – *Qui écrit ?* L'expéditeur. – *À qui ?* Au destinataire – *Y a-t-il un en-tête ? – Quelle est la formule de politesse ?* etc.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 31

Attirer l'attention sur :
– les différentes structures permettant de formuler son opinion sur un lieu : verbe *(aimer)*, *c'est* + adjectif ou adjectif + nom (*C'est beau. C'est un beau pays*.), sujet + *être* + adjectif (*La ville est belle.*) ;
– les adverbes modalisateurs : *très, pas très, beaucoup, pas beaucoup* ;
– les nuances de sens : *adorer* plus fort que *aimer*, *détester* plus fort que *ne pas aimer*.

Exercice 1 . . . . p. 31

1/c – 2/d – 3/a – 4/b

Exercice 2 . . . . p. 31

1. Faire des phrases à la manière de celles de l'exercice 1.

2. Produire des séquences de quelques phrases permettant de caractériser une ville ou un pays.

Pour aller plus loin

Prolonger par une phase en interaction entre deux apprenants (– *J'aime beaucoup Abidjan. Et toi ? – Moi, je n'aime pas. C'est une ville bruyante*.)

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Exercice . . . . p. 31

Mars, avril, mai - en mars - mardi 17 avril - le 20 mai - semaine

Pour aller plus loin

Anticiper sur la situation 2 en donnant les chiffres jusqu'à 31.
– Choisir des événements dont les dates sont connues de tous, écrire au tableau des phrases sur le modèle *Le … août 1960…* et demander de compléter.
– Demander aux apprenants leur date de naissance (sans préciser l'année).
– Poser des questions : *Qu'est-ce que vous faites le mardi*, *le dimanche, le soir... ?*

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 32

Attirer l'attention sur :
– le caractère itératif de la structure article défini + nom de jour (*le mardi, le jeudi*) ;
– *le matin* (= tous les matins) ;
– *le 3 décembre* (date ponctuelle) ;
– l'opposition signalée à la rubrique *Attention* ;
– *en février/au mois de février* : différence syntaxique mais équivalence sémantique ;
– 19 h 30 (registre formel) = 7 heures et demie (registre informel).

Exercice 1 . . . . p. 32

le - entre - et - vers - À - l' - à/vers - le - Le

Exercice 2 . . . . p. 32

Commencer par une question et une réponse mais passer ensuite à des échanges de plusieurs questions / réponses thématiquement reliées entre elles : *Le matin, tu te lèves à quelle heure ? Et le samedi matin ?*

Pour aller plus loin

a. Présenter les autres manières de dire l'heure de façon informelle/courante : 10 h 15 (dix heures et quart), 10 h 30 (dix heures et demie), 10 h 35 (onze heures moins 25), 10 h 45 (onze heures moins le quart). Puis mettre en place des activités de réemploi et de fixation :
– écrire une heure au tableau et demander de la lire dans le registre formel et le registre courant ;
– l'enseignant (relayé après quelques items par un apprenant) dit une heure qu'un apprenant doit écrire en chiffres au tableau.

b. Mettre en place des jeux de questions / réponses d'abord entre enseignant et apprenant, ensuite entre apprenants (*Qu'est-ce que tu fais le dimanche matin à 11 heures ?*).

c. Faire écrire un texte court (à deux ou à la maison) qui commence par *En général*, *le matin, je me lève à… À…, je suis au bureau*,… etc.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 32

– Attirer l'attention sur les deux types d'alternance : è/é et è/e.
– Dégager la morphologie des verbes pronominaux : faire le rapprochement *me/moi* et *te/toi* ; similitude du pronom réfléchi ou réciproque à la 3e personne du singulier, du pluriel et à l'infinitif ; forme identique du pronom sujet et du pronom réfléchi ou réciproque aux 1e et 2e personnes du pluriel.

Exercice . . . . p. 32

je m'intéresse – se lèvent – me lève – préférez – me promène.

PHASE 4 **REPRODUCTION**

À VOUS ! ➤ FICHE 6

Activité . . . . p. 33

Veiller à ce que la production (individuelle ou à deux) ne soit pas un recopiage légèrement transformé de la lettre de Fatoumata.
Rappeler aux apprenants qu'ils doivent utiliser les structures qui viennent d'être vues mais se reporter aussi aux unités 1 et 2 pour enrichir leur production (profession, caractérisation, etc.).

Pour aller plus loin ➤ FICHE 5

Demander aux apprenants de parler de leur journée de travail et/ou de leur week-end. Cela peut être un monologue et/ou un jeu de questions et réponses entre apprenants, les deux procédures pouvant intervenir successivement ou en alternance.

Situation ❷ VOUS ÊTES LIBRE JEUDI ? ❶

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique
Fixer un rendez-vous Répondre	L'interrogation avec l'intonation, avec *est-ce que*…, avec *quel*	Travailler ensemble Les nombres	Épeler

➤ FICHE 2

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Objectif : revoir l'expression du temps (de l'heure) et parler des activités professionnelles.

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A **Observation et hypothèses sur le type de document**

B **Lecture avec questions de compréhension**

L'expression du jour et de l'heure sont connues : les utiliser pour faire découvrir les activités professionnelles en posant des questions dont les structures sont elles aussi connues (*Que fait Tony Oromo lundi à 9 heures ? Où est Tony Oromo… ? Quand Tony Oromo a-t-il un cours d'anglais ? Où est-il jeudi soir ?* etc.).

C **Exercices**

Exercice 1 . . . . p. 33

C'est possible… **a.** mardi, vendredi, samedi – **b.** mardi, mercredi – **c.** lundi soir, samedi soir – **d.** samedi – **e**. jeudi, vendredi.

Exercice 2 . . . . p. 33

Donner, si nécessaire, de rapides explications sur le contenu des textos.
Rappeler les formes de salutations vues à l'unité 1 et préciser que *Hello* peut se substituer à *Bonjour* (situations semi-formelles) et même à *Salut* (situation amicale ou collégiale).
Texto 1 : Je vais à Mogadiscio vendredi soir à 20 heures. – Texto 2 : Non. – Texto 3 : proposition : Non, je suis désolé, j'ai un séminaire. – Texto 4 : Non, j'ai une réunion.

PHASE 3 EXPLICATION

A **Vérification de la compréhension**

Expliquer ou réviser les différents mots désignant des activités professionnelles : réunion, séminaire, conférence de presse, etc.
Il n'est pas nécessaire de rentrer dans le détail des thèmes des activités.

B Exploitation des rubriques <u>Grammaire</u>, <u>Vocabulaire</u>, et <u>Manières de dire</u>

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 34

– Quelle que soit la forme de l'interrogation, l'intonation est toujours montante.
– La forme *Est-ce que*… convient aussi bien à des contextes formels qu'informels.
– L'interrogation seulement marquée par l'intonation relève parfois de la langue familière : *C'est qui ? C'est quoi ? Tu vas où ?*
– Certaines formes avec inversion sont fréquentes en français courant : *Quelle heure est-il ? Comment vas-tu ?* D'autres sont correctes mais peu utilisées en langue courante : *Viendrez-vous au cinéma ce soir ? Puis-je utiliser ton téléphone ?* Très fréquemment, les formes de l'interrogation avec ou sans inversion sont interchangeables, quel que soit le contexte.

Exercice 1 .... p. 34

a. Est-ce qu'il est directeur de recherche ? Est-il directeur de recherche ?
b. Est-ce qu'elle va à Maputo la semaine prochaine ? Va-t-elle à Maputo la semaine prochaine ?
c. Où est-ce que vous habitez ? Où habitez-vous ?
d. Est-ce que nous avons les documents ? Avons-nous les documents ?

Exercice 2 .... p. 34

a. quelle – **b.** quels – **c.** quelle – **d.** quel – **e.** quels

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 34

Signaler que le mot « conférence » peut avoir deux sens en français :
– *faire une conférence* = faire un exposé devant un auditoire ;
– *organiser une conférence sur le développement durable* = rassembler des spécialistes pour quelques journées de travail.
Donner les mots *congrès, colloque, journées d'études.*

Exercice 1 .... p. 34

a. petit-déjeuner – **b.** cours – **c.** réception – **d.** réunion
e. conférence internationale
Attirer l'attention sur les constructions permettant d'introduire une activité : *j'ai un dîner…, je suis invité à…, je suis en…, il y a une…*

Exercice 2 .... p. 34

ONU : conférence internationale – Institut arabe de Nairobi : cours – Musée d'Art moderne : exposition – Conseil de l'UA : groupe de travail – Ambassade de France en Namibie : réception – Restaurant : déjeuner/dîner.

Attirer l'attention sur les prépositions qui introduisent le complément du nom : *une conférence* ***sur****…, un cours* ***de****…*

Pour aller plus loin

Le vocabulaire est riche : proposer plusieurs activités pour le fixer.
a. Poser des questions aux apprenants : *– Qu'est-ce que vous faites demain ? – Demain, je vais à une réception*. Après quelques items, passer la main aux apprenants pour poser des questions (si nécessaire, leur laisser un peu de temps pour préparer 2 ou 3 questions).
b. Demander aux apprenants de parler de leur semaine de travail (quelques phrases) en utilisant le vocabulaire proposé.
c. Mettre en place des mini-dialogues sur le modèle suivant : *– Qu'est-ce que tu fais, mardi ? – Le matin, je suis en réunion et l'après-midi, je vais à une conférence de presse. – Et toi ? – Moi, j'ai un cours d'italien et je vais à une réception.*
Pour faciliter la tâche et varier les questions, noter au tableau des questions possibles : *Qu'est-ce que tu fais ? Où tu vas ? Où tu es ? Quel est ton programme ? Demain, tu travailles ? La semaine prochaine, tu es à… ?* etc.
Faire un point linguistique sur l'utilisation des prépositions.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 35

Insister sur la variété des structures : *être libre, être possible, avoir un moment.*
Signaler l'opposition entre *Vous êtes libre ?* (vouvoiement) et *Tu as un moment ?* (tutoiement) en précisant que l'inverse est également possible (*Tu es libre ? Vous avez un moment ?*)

Exercice .... p. 35

a - e - g - c - f - d - h - b

Pour aller plus loin

a. Demander aux apprenants de fermer le livre et de se poser mutuellement des questions pour fixer un rendez-vous. Prévoir d'abord une série de questions avec réponses affirmatives, puis une autre avec réponses négatives.
b. Écrire au tableau une phrase visant à fixer un rendez-vous (choisir d'autres situations que celles proposées dans le manuel). Demander aux apprenants de se mettre par groupes de deux et de trouver des réponses. Comparer les réponses et faire un point linguistique.

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 35

Lire les nombres à haute voix et faire répéter les apprenants.

Avant de faire l'exercice, reprendre les types d'activités proposées à l'Unité 1 pour les nombres de 1 à 20.

Exercice . . . . p. 35

Veiller à ce que les apprenants prononcent correctement les nombres.

Pour aller plus loin

Multiplier les exercices en situation permettant de pratiquer les nombres. En faire quelques-uns tout de suite mais veiller également, pendant un certain temps, à pratiquer les nombres régulièrement.

Demander de dire son adresse, le code postal, le numéro de téléphone, le numéro d'immatriculation de la voiture, la date de naissance…

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHE 5

Activité 1 . . . . p. 35

Variante 1 :

Les apprenants font l'exercice collectivement et discutent de solutions possibles.

Variante 2 :

Les apprenants font des jeux de rôles à deux, l'un étant Maria, l'autre Nadja (préciser alors qu'il faut jouer la scène complète, que la « conversation » a un début et une fin).

Activité 2 . . . . p. 35

Chaque groupe aborde une situation différente. Demander aux apprenants de ne pas se contenter d'une question et d'une réponse mais de prévoir la situation de telle sorte que plusieurs propositions soient nécessaires avant d'arriver à se mettre d'accord (*Mardi je peux mais, à partir de 18 h ; lundi matin, ce n'est pas possible,* etc.).

Demander aux apprenants de noter qui a rendez-vous avec qui, quand et pourquoi, puis de présenter oralement le programme de la semaine de l'un d'entre eux à partir de ses notes.

Pour aller plus loin

Poursuivre le jeu de rôles : chaque apprenant prend rendez-vous avec un membre du groupe sur une période d'une semaine et pour des raisons diverses. À la fin, chacun dit quel est son programme de la semaine.

Situation 3 À LA CANTINE

Objectifs de communication	Grammaire	Phonétique
Parler de sa famille	Le passé récent Le futur proche Les adjectifs possessifs	L'intonation intérrogative

➤ FICHE 1

Proposition de découpage en deux séquences :

– du début jusqu'à *Moi*, *je suis célibataire* ;

– de *Alors, vous aimez Addis ?* à la fin.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Comme les informations recherchées sont essentiellement factuelles (compréhension de détail), ne pas hésiter à faire plusieurs écoutes successives et sélectives.

Exercice 1 . . . . p. 36

a. V - **b.** F - **c.** F - **d.** V

Exercice 2 . . . . p. 36

a. C'est Aliou Fodeba. – **b.** Dans le bâtiment B – **c.** Le 30 septembre. – **d.** Le service de la communication – **e.** Il est chargé des relations avec le public. – **f.** Non. Ils viennent de faire connaissance.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

Attirer l'attention des apprenants sur le scénario de cette situation : enchaînement des thèmes et moyens

linguistiques utilisés (canevas de première rencontre).
1. La rencontre fortuite : *Excusez-moi, c'est libre ?/Je vous en prie*.
2. Faire connaissance (travail, famille) : *Vous êtes seul ou en famille ? Et vous ?*
3. Impression sur Addis : *Vous aimez Addis ?*
4. Échange de cartes : *Voici ma carte.*
5. Invitation privée : *Venez dîner… je vais inviter…*
6. Salutations : *Avec plaisir, au revoir…*

D **Exploitation des rubriques** Grammaire, Phonétique **et** Manières de dire

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 36
Futur proche et passé récent sont présentés ensemble car leur formation est identique.
La mise en page permet d'attirer l'attention des apprenants sur la symétrie : passé récent « peu de temps avant », futur immédiat « peu de temps après » le moment présent.

Exercice 1 . . . . p. 36
a. va arriver – **b.** vient de partir – **c.** allons parler – **d.** va arriver
Attirer l'attention des apprenants sur le rôle joué par les indicateurs temporels pour déterminer le temps verbal qui convient :
a. rapport *encore* (présent)/*à 14 heures* (futur proche) ;
b. *encore*/réponse négative ➤ passé récent ;
c. présent + lundi matin ➤ futur proche ;
etc.

Exercice 2 . . . . p. 36
Exercice de production orale improvisé.
Après quelques items, passer la main aux apprenants pour poser les questions.
Poser le plus grand nombre de questions possible afin d'aider les apprenants à prendre conscience des compétences déjà acquises et de les entraîner à « penser à les utiliser ».

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 37
– Insister sur le déséquilibre du paradigme : des formes différentes au singulier selon le genre lorsqu'il y a un seul possesseur ; des formes identiques au pluriel lorsqu'il y a un seul possesseur ainsi que pour l'ensemble des adjectifs possessifs quand il y a plusieurs possesseurs.
– Attirer l'attention sur le cas des noms féminins commençant par une voyelle (rappeler les formes utilisées pour les articles dans une position identique).

Exercice . . . . p. 37
a. Oui, c'est mon ami. – **b.** Oui, nos amis habitent à Brazzaville. – **c.** Oui, sa conférence est longue. – **d.** Oui, ma collaboratrice est seychelloise. – **e.** Oui, mon assistante est trilingue. – **f.** Oui, nos réunions sont intéressantes.

PHONÉTIQUE ➤ FICHE 4

Pour aller plus loin
1. Demander aux apprenants de produire des phrases interrogatives en veillant à utiliser l'intonation montante.
2. Dire des phrases oralement et demander aux apprenants de les caractériser : affirmatives, interrogatives, négatives ou interro-négatives. Si l'exercice fonctionne bien, passer la main aux apprenants.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 37
a. Des aspects linguistiques :
– *être marié(e)* ***avec*** *… ; se marier* ***avec****… ;*
– opposition *être séparés/être divorcé(e)* ;
– *compagne/compagnon* (vie commune sans être mariés). Autres expressions synonymes : *conjoint(e)* (peut également être utilisé si le couple est marié) ; *copain/copine, ami/amie* (plutôt pour des couples jeunes) ;
– opposition entre *petits enfants* (des enfants qui ne sont pas grands) et *petits-enfants* (les enfants de mes enfants) ;
– *épouse* est plus officiel que *femme*.
b. Des aspects sociologiques :
Le PACS (pacte civil de solidarité, créé en 1998 en France) définit les conditions juridiques de vie commune de deux personnes qui ne sont pas mariées. *Être pacsé* : vivre à deux dans le cadre de ce statut juridique.

Exercice . . . . p. 37
1/e – 2/a – 3/f – 4/c – 5/d – 6/b

Pour aller plus loin
a. Construire un ou deux arbres généalogiques, les afficher. Demander aux apprenants de choisir un nom et de présenter la personne choisie : *M. Martin est marié*, *il a deux enfants…, le père de M. Martin s'appelle Émile*, etc.
b. Demander aux apprenants de présenter leur famille.
Variante 1 : chaque apprenant monologue.
Variante 2 : la présentation de la famille se fait par questions/réponses entre apprenants.

PHASE 4 **REPRODUCTION**

À VOUS ! ➤ FICHE 6

Voir transcription page 172 du manuel.

Activité . . . . .p. 38

1. Compléter le formulaire

Donner quelques instants aux apprenants pour prendre connaissance du formulaire.

Leur demander de remplir le document sans avoir expliqué le vocabulaire : le contexte doit permettre de comprendre (si nécessaire, faire plusieurs écoutes dont certaines peuvent être sélectives).

Corriger l'exercice.

2. Observer le formulaire de demande de visa :

– l'en-tête (le mot *cerfa* signifie qu'il s'agit d'un document officiel) ;

– différence entre nom d'épouse et nom de jeune fille (en France, les femmes peuvent prendre le nom de leur mari, garder leur nom de jeune fille ou utiliser les deux avec un tiret : Dupont-Durand) ;

– prénom(s) : on n'a pas forcément plusieurs prénoms dans toutes les cultures ;

– expression « date et lieu de naissance » ; J, M, A = jour - mois - année (12 mars 1978 = 12/03/1978 ou 12/03/78).

Pour aller plus loin

a. Photocopier la demande de visa (un exemplaire pour un groupe de deux). Chaque groupe complète avec des données fictives. Les groupes échangent les formulaires et reproduisent le dialogue enregistré à l'aide de ces données (autre variante : ils présentent le demandeur/la demandeuse : *M…, Mme… s'appelle…., etc.).*

b. Utiliser les fiches de la page 26 pour rejouer la scène (sans forcément entrer dans tous les détails).

c. Mettre les apprenants deux par deux et leur faire jouer ce type de scène en utilisant leur situation personnelle.

RÉCAPITULATION

EN SITUATION ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 38

Il n'est pas obligatoire de suivre l'ordre donné dans la mesure où le dialogue reste vraisemblable et cohérent.

Penser à créer une occasion de faire connaissance : à la cantine ou bien dans le bus, en attendant son tour dans une administration, dans une réception.

Veiller à ce que ce soit un réel échange : les deux apprenants posent des questions ; les deux apprenants prennent l'initiative de changer de thème, etc.

Pour aller plus loin

Les apprenants sont debout.

La situation est une réception. Les apprenants vont de l'un à l'autre, d'un groupe à l'autre. Certains se connaissent, d'autres non. Ils se donnent des rendez-vous, ils échangent des cartes de visite, ils se présentent les uns aux autres.

Variante 1 : poser des questions *Qu'est-ce qu'on dit quand on vous présente quelqu'un ? Quelles questions peut-on poser à quelqu'un qu'on vient de rencontrer ?* Etc.

Variante 2 : demander aux apprenants d'improviser rapidement chaque situation identifiée afin de mobiliser les connaissances de chacun et celles du groupe.

Activité 2 . . . . p. 38

D'autres thèmes peuvent être proposés (un par groupe de deux, par exemple).

Rappeler aux apprenants qu'ils doivent utiliser le moins grand nombre de mots possible.

Vérifier, après la rédaction, que l'objectif de l'échange de textos est atteint.

Manières de travailler

➤ FICHE 7

Gérer son temps . . . . p. 39

Objectif : comparer différentes habitudes professionnelles ayant trait à la gestion du temps.

PHASE 1 **MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ**

Utiliser la variante 1 ou la variante 2 (point A).

PHASE 2 **RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ**

A Mise en commun

Utiliser la variante 1 ou la variante 2.

B Interprétation

Demander aux apprenants de se poser un certain nombre de questions sur la manière dont ils gèrent leur temps sur leur lieu de travail.

À ce titre, leur demander de :

– comprendre la pratique culturelle exprimée par chaque dessin ;

– se demander si cette pratique existe dans leur culture maternelle ou dans d'autres cultures qu'ils connaissent.

Leur demander d'essayer d'exprimer le plus possible de choses en français à l'aide d'exemples concrets et de termes susceptibles d'être compris dans plusieurs langues. Ce qu'ils ne peuvent pas exprimer avec des mots peut être mimé.

Dessin 1 La personne commence sa journée de travail de bonne heure et exprime sa satisfaction.
À quelle heure commence-t-on à travailler dans votre pays ? dans d'autres pays que vous connaissez ?

Dessin 2 Mode de travail intensif, ambiance de travail frénétique, plusieurs tâches sont accomplies en même temps.
Comment travaille-t-on dans votre pays ? Est-on tenu de travailler le plus vite possible ou peut-on prendre son temps ? Est-ce que vous vous situez dans un système monochronique (faire une seule chose à la fois, se concentrer sur le travail en cours…) ou polychronique (accomplir plusieurs choses à la fois, se laisser interrompre facilement…). Privilégie-t-on la quantité ? la qualité ? l'efficacité ? Avez-vous constaté d'autres habitudes dans d'autres pays ?

Dessin 3 La personne mange tout en continuant de travailler. Elle ne fait pas de pause déjeuner.
Dans votre pays, existe-t-il des règles précises concernant la prise de repas pendant la journée de travail ? Y a-t-il une pause déjeuner réglementaire ? Est-elle obligatoire ? Est-elle respectée ? Quelle est sa durée ? Est-ce qu'un temps est prévu pour le déjeuner ou bien est-ce qu'on ne fait pas de vrais repas, on mange quelque chose de rapide quand on a faim ?
Décrivez les habitudes de votre pays ou d'autres pays que vous connaissez.

Dessin 4 L'employé fait une sieste.
Est-ce une habitude sur votre lieu de travail ? Existe-t-il des espaces repos, des équipements permettant de se détendre (salle de sport, terrain de sport, piscine, etc.) ?
Si vous connaissez d'autres habitudes dans d'autres pays, décrivez-les.

Dessin 5 Crier *Hou, hou* ! signifie que l'on essaie de savoir s'il y a quelqu'un à proximité.
Jusqu'à quelle heure travaille-t-on dans votre pays ? Est-ce que les horaires sont fixes et respectés ? Sont-ils plus ou moins souples ? Est-il possible de partir avant l'heure ? A-t-on l'habitude de rester après l'heure quand on a beaucoup de travail ? Est-ce que cela dépend de la position hiérarchique ?
Connaissez-vous d'autres habitudes dans d'autres contextes professionnels. Si oui, décrivez-les.

Dessin 6 En fin de semaine, embouteillage sur les routes, mécontentement des automobilistes.
Est-ce que vous travaillez le vendredi ? Si oui, jusqu'à quelle heure ? Est-ce que les horaires de travail sont les mêmes le vendredi que pendant la semaine ? Quelle est la durée hebdomadaire de travail ? Avez-vous des horaires fixes ou souples ? Si vous connaissez d'autres pratiques dans ce domaine, décrivez-les.

PHASE 3 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Infos

➤ FICHE 8

Bienvenue à Addis-Abeba . . . p. 40

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Prévenir les apprenants qu'à leur stade d'apprentissage, il est impossible de tout comprendre, mais que le repérage d'un nombre limité d'informations est déjà une réussite puisque le texte n'est pas écrit pour des apprenants débutants en français. Il s'agit de repérer, dans un texte authentique et difficile, des informations factuelles et de les réemployer dans des activités de production.
Avant de faire travailler à partir du document, faire un petit remue-méninges sur la ville d'Addis Abeba : *Connaissez-vous la ville d'Addis ? Que pouvez-vous en dire ?* Dans un premier temps, l'enseignant tentera de faire produire le maximum de renseignements sur la ville en français ; il pourra ensuite laisser les apprenants s'exprimer dans leur langue ou dans une langue commune. Cette activité aidera les apprenants à repérer dans le texte ce qu'ils connaissent déjà.

PHASE 2 OBSERVATION DU DOCUMENT

Laisser le temps d'observer le document en silence et de lire les informations. Demander de ne pas utiliser le dictionnaire ni de chercher à comprendre le sens exact de tous les mots.

PHASE 3 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Questions générales sur le document
Après plusieurs lectures du texte, poser des questions aux apprenants de façon à ce qu'ils repèrent dans le texte les expressions correspondantes.

Une capitale internationale
Quand Addis a-t-elle été fondée ? (1886)
Que signifie son nom ? (« nouvelle fleur », donner la traduction si nécessaire)
De quel pays est-elle la capitale ? (l'Éthiopie)
Quel est le régime politique de ce pays ?/Quel est son nom officiel ? (République Démocratique Fédérale d'Éthiopie)
Où se trouve-t-elle du point de vue géographique ? (sur la Corne de l'Afrique)

On ne trouve pas dans ce texte la date de son indépendance. Pourquoi ? (l'Éthiopie a toujours été un pays indépendant)
De quelles institutions internationales a-t-elle été membre ? (de la Société des Nations, de l'Onu, de l'OUA devenue l'UA)
Pourquoi dit-on qu'elle est la capitale de l'Afrique ? (faire observer la légende de la photo et expliquer « siège » si nécessaire)

<u>Un patrimoine architectural riche et varié</u>
Faire citer les différents monuments. Expliquer, si nécessaire en notant des dates au tableau, que ces monuments commémorent des évènements situés à des périodes très éloignées les unes des autres dans l'histoire de l'Éthiopie. Si nécessaire, traduire le mot « influences ».

<u>Une ville agréable à vivre</u>
Se référer si nécessaire à un carte de la géographie physique de l'Afrique. Le terme « température » (presque identique en anglais) ne devrait pas poser de problème, donner le terme « train » et l'écrire pour « voie ferrée » si nécessaire.

<u>Ce que vous pouvez rapporter</u>
Mimer si nécessaire pour faire comprendre de quels objets il s'agit.

<u>Ce que vous pourrez manger</u>
Rapprocher de plats et d'ingrédients que connaissent les apprenants. Si nécessaire, employer la langue des apprenants ou une langue commune (les repas et l'alimentation seront étudiés dans l'unité 6).

B **Questions de compréhension des informations**
Rappeler aux apprenants qu'ils ont déjà appris à caractériser et apprécier une ville. Leur faire observer l'emploi répété du terme « agréable » dans le dernier paragraphe. Les apprenants produisent des phrases simples sur Addis en s'appuyant sur le texte et sur le vocabulaire connu. Demander aux apprenants qui connaissent la ville : *Vous aimez/vous n'aimez pas Addis ? Pourquoi ?*

PHASE 4 RÉALISATION DE TÂCHES

1. Demander de rédiger un texte de présentation de la ville d'Addis (5 à 6 lignes maximum) :
– en utilisant la rubrique « Manières de dire : apprécier, caractériser un lieu » de la page 31 ;
– en utilisant les informations qui ont permis de remplir les rubriques de la phase 3A.
Exemple : *Addis est une capitale animée et très agréable. C'est une ville internationale avec le siège de l'Union africaine. Ses nombreux monuments sont la marque de la longue histoire de l'Éthiopie et de ses influences religieuses et culturelles variées. C'est une ville agréable : la température n'est pas trop élevée.*

2. Demander de présenter ce texte à l'oral sous forme d'exposé.

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Testez-vous

p. 41

Les corrigés des rubriques *Compréhension orale*, *Structures de la langue* et *Compréhension écrite* sont en page 176 du manuel, la transcription du document oral en page 172. Pour leur mise en œuvre ➤ FICHE 9.

Pour les exercices d'*expression orale* et *écrite* ➤ FICHES 5 et 6

Compréhension écrite
Compléter l'exercice proposé par des questions ouvertes posées par l'enseignant :
– *Pourquoi Samira aime-t-elle Ouagadougou ?* (ville très animée)
– *Comment sont les gens à Ouagadougou ?* (ouverts et accueillants)
– *Où Samira déjeune-t-elle ?* (avec ses collègues au restaurant près de l'UEMOA)
– *Qu'est-ce qu'elle fait demain ?* (elle va au cinéma avec Aïssa)
– *Comment est Aïssa ?* (elle est jeune et très intéressante)

Structures de la langue
On peut compléter cet exercice avec d'autres qui reprennent notamment les points grammaticaux suivants : prépositions, *quel*, adjectifs possessifs, passé récent, futur proche.
Ces exercices peuvent intervenir, à titre de révision, avant de faire la page *Testez-vous* ou après par souci de consolider les acquis.

Compréhension orale
Possibilité de séquencer le document oral : compléter l'agenda d'abord avec les informations données par A et ensuite avec celles données par B. Choix à effectuer par l'enseignant en fonction du groupe.

Expression orale
Préciser aux apprenants qu'il ne s'agit pas forcément d'aborder tous les thèmes qui l'ont été dans ce type d'exercice dans l'unité 3 : 2 ou 3 thèmes suffisent. L'essentiel est la cohérence du discours (conversation qui a un début et une fin) et la qualité de l'interaction (équilibre dans la répartition des questions et des réponses).

Expression écrite

1. Répartir les tâches entre les apprenants, qu'ils les fassent individuellement ou en groupe ou bien, faire écrire quatre textos à chaque apprenant ou à chaque groupe. Tout dépend de l'objectif que l'on assigne à cette page (voir fiche 6).
Redire la spécificité discursive du texto : le plus court possible.

2. Rappeler que le courriel, contrairement au texto, n'est pas soumis à des limites de longueur, qu'il convient donc de faire des phrases complètes et éventuellement d'en étoffer le contenu.
Inciter les apprenants à donner le plus d'informations possible (objectif : leur faire prendre conscience de l'étendue de leur capacité de production, dont, à ce stade, ils ne sont pas toujours conscients).

C'est de la part de qui ?

Situation 1 JE VOUDRAIS PARLER À MAMADOU LAMINE

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Téléphoner Répondre au téléphone	Les verbes opérateurs : *pouvoir, devoir vouloir* Les pronoms personnels compléments directs et indirects	Le téléphone

➤ FICHE1

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

– Nadia Shatti travaille où ?
– Mamadou Lamine est où ?
– Quel est le numéro de téléphone de Mamadou Lamine ?

Exercice 1 . . . . p. 42

Objectif : comprendre les principales informations contenues dans le document pour pouvoir accomplir une tâche : remplir la fiche téléphonique. Avant de passer à une nouvelle écoute, demander aux apprenants d'ouvrir le livre et de cacher le dialogue. Demander de lire la fiche en lecture silencieuse. Expliquer le vocabulaire, si nécessaire. Puis, faire écouter le dialogue et demander de remplir la fiche.

Corrigé :
Nom : Shatti – Prénom : Nadia – Institution : Ministère tunisien du Transport – N° de téléphone : 00 216 787 596 – Objet de l'appel : non mentionné – Personne demandée : Mamadou Lamine – Message : Rappeler Nadia Shatti.

Exercice 2 . . . . p. 42

Objectif : comprendre des verbes (compréhension détaillée).
Corrigé :
a. parler – **b.** patienter – **c.** laisser – **d.** me rappeler – **e.** composer

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

1. Expliquer le sens des expressions :
– l'Organisation mondiale du Commerce (OMC) ;
– le ministère du Transport ;
– être en réunion.

2. Phraséologie du téléphone : expliquer et contextualiser uniquement les expressions qui apparaissent dans la situation (ne pas anticiper sur la rubrique *Manières de dire*) :
– je voudrais parler à... ;
– c'est de la part de qui ?
– veuillez patienter un instant ;
– ne quittez pas ;
– je vous passe… ;
– vous voulez laisser un message ?
– il peut me rappeler ?
– c'est le… ;
– il doit composer le… ;
– il vous rappelle.

D Exploitation des rubriques *Grammaire*, *Vocabulaire*, et *Manières de dire*

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : connaître la morphologie et la syntaxe des verbes opérateurs.

Explication . . . . p. 42

Formation
Attirer l'attention sur le « x » final des deux premières personnes du singulier pour *pouvoir* et *vouloir* et sur l'alternance vocalique qui différencie la forme du radical des deux premières personnes du pluriel des quatre autres personnes (*eu/ou ; oi/e*).

Syntaxe
Attirer l'attention sur la construction : verbe opérateur conjugué + infinitif (*elle peut rappeler*).

Négation
Donner la forme négative : *Je ne peux pas venir. – Je ne dois pas partir. – Je ne veux pas téléphoner*.

Exercice . . . . p. 42

peux – dois – peux – pouvez – veut – peux.

Pour aller plus loin

Demander aux apprenants de se mettre par deux et de produire des mini-dialogues utilisant :
– un verbe opérateur : – *Tu veux déjeuner avec moi ? – Oui, je veux bien déjeuner avec toi*.
– deux verbes opérateurs : – *Tu veux déjeuner avec moi ? – Je ne peux pas déjeuner avec toi*. Je *dois aller à la Commission*.
Écrire des exemples au tableau. Donner un temps de réflexion aux groupes avant la production.

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 43

Quelques verbes

Attirer l'attention sur l'opposition verbes transitifs/intransitifs.

Quelques noms

– *un téléphone public* : dénomination « officielle » (utilisé indifféremment dans la langue courante avec *cabine téléphonique*, dénomination ancienne) ;
– une *boîte vocale* : expression plus « récente » que le mot *répondeur* mais les deux sont utilisés ;
– *une communication/un appel* : peu utilisé dans la langue courante (contrairement à *coup de téléphone/coup de fil*, ces termes relevant plutôt du registre familier).

Exercice 1 .... p. 43

a. 6e dessin – **b.** 3e dessin – **c.** 4e dessin – **d.** 1er dessin – **e.** 2e dessin – **f.** 5e dessin

Exercice 2 .... p. 43

1/c – 2/d – 3/b – 4/a

Pour aller plus loin

a. Exercice permettant de fixer le vocabulaire : demander à un apprenant de mimer l'utilisation d'un objet (ex. : *un annuaire*) ou une action (ex. : *décrocher, répondre au téléphone*) et les autres doivent deviner de quoi il s'agit.
b. Exercice permettant de pratiquer la transmission des numéros de téléphone. Exemple : – Tu *as un portable ? – Oui, j'ai un portable. Mon numéro est le… ; le numéro de mon téléphone fixe est le…*

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 43

1. Dégager le sens des pronoms compléments directs : l'objet = réponse à la question *qui (Il regarde qui ? Il regarde Élise. Il la regarde.)*
2. Dégager le sens des pronoms compléments indirects : l'objet = réponse à la question *à qui (Il parle à qui ? Il parle à Jeanne. Il lui parle.)*
3. Comparez les deux paradigmes : faire repérer les cas où les compléments direct et indirect ont la même forme et ceux où les formes sont différentes.

Exercice .... p. 43

a. les – **b.** lui – **c.** vous – **d.** les – **e.** leur.

Pour aller plus loin

Poser des questions aux apprenants en imitant les questions de l'exercice. Après quelques exemples, passer la main aux apprenants (leur laisser, si nécessaire, un bref temps de préparation). Si la réponse est fausse, aider l'apprenant à s'auto-corriger.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 44

Une partie du vocabulaire est déjà connue (*répéter, épeler* vus dans les unités précédentes + *verbes opérateurs* et vocabulaire de cette unité). Les apprenants peuvent donc déduire le sens de certaines expressions : *Vous pouvez répéter, s'il vous plaît ? – Vous pouvez épeler, s'il vous plaît ?*
1. Demander aux apprenants :
– les expressions qu'ils connaissent déjà ;
– les expressions dont ils peuvent deviner le sens ;
– les expressions qu'ils ne comprennent pas.
2. Demander aux apprenants de :
– repérer les expressions synonymes ;
– rechercher dans la 2e colonne des expressions pouvant être des réponses aux phrases de la 1re colonne.

Exercice .... p. 44

a. Je voudrais parler à…, s'il vous plaît !/Vous pouvez me passer Mme… ? – **b.** Allô ? Bonjour, …à l'appareil… – **c.** C'est pour un renseignement… – **d.** C'est de la part de qui ?/Vous êtes…. ? – **e.** Je vous passe M... – **f.** Vous pouvez rappeler ? – **g.** Veuillez patienter un instant.

Pour aller plus loin

1. Poursuivre l'exercice en utilisant les formes qui ne l'ont pas été :
– pour demander si c'est le bon numéro : *Je suis bien au… ?*
– pour demander de répéter le nom : *Vous pouvez répéter s'il vous plaît ?*
– pour épeler le nom : *Vous pouvez épeler s'il vous plaît ?*
– pour demander que votre correspondant vous rappelle : *Est-ce qu'il peut me rappeler ?*
– pour proposer à votre correspondant de laisser un message : *Vous voulez laisser un message ?*
2. Demander à des groupes de deux apprenants de tirer au sort un petit papier sur lequel figure une des expressions vues. Leur demander de produire par écrit un mini-dialogue à partir de cette expression. Par exemple :
– Je suis bien au… ? – Je suis désolé, Madame. C'est une erreur. Ici, c'est le…
– Je voudrais parler à… – Son poste est occupé. Vous pouvez rappeler ?
– Est-ce que je peux laisser un message ? – Bien sûr. Etc.

PHASE 4 **REPRODUCTION**

À VOUS ! ➤ FICHE 5

Activité 1 . . . . p. 44

Mettre les apprenants par groupes de 2. Veiller à ce que la production respecte le canevas.

Activité 2 . . . . p. 44

Si les apprenants manquent d'imagination, leur faire des suggestions. Modifier :

– le nom de la personne qui appelle/qu'on demande ;
– l'institution et la ville où elle travaille ;
– les informations demandées (numéro de portable, numéro de télécopie…).

Situation 2 MONSIEUR KALISSA DÉTESTE LES BOÎTES VOCALES 1

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Enregistrer un message sur son répondeur	L'impératif	Les fonctions et les touches du téléphone

➤ FICHE 1

PHASE 1 **PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ**

PHASE 2 **COMPRÉHENSION (livre fermé)**

A **Première écoute**

B **Écoute avec questions sur la situation de communication**

C **Écoute avec repérage de mots et de phrases**

D **Écoute avec questions sur le contenu**

Pour faire les deux exercices suivants, demander aux apprenants d'ouvrir le livre et de cacher le dialogue. Avant chaque exercice, lire les consignes et les phrases à cocher et en vérifier la compréhension.

Exercice 1 . . . . p. 45

a. Faux : il appelle le ministère des Affaires étrangères. – **b.** Vrai : tous les postes sont occupés. – **c.** Faux : c'est le 27 32. – **d.** Vrai : votre correspondante est absente pour le moment.

Exercice 2 . . . . p. 45

PHASE 3 **COMPRÉHENSION (livre ouvert)**

A **Écoute du dialogue**

B **Lecture à haute voix par groupes d'apprenants**

C **Vérification de la compréhension**

Expliquer les mots-clés : *le standard*, *l'opératrice, le poste, le numéro direct, la boîte vocale, le bip sonore.*

D **Exploitation des rubriques** *Vocabulaire***,** *Grammaire* **et** *Manières de dire*

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 45

1. Les fonctions

Se servir du guide d'utilisation d'un téléphone et montrer les icônes correspondant aux différentes fonctions mentionnées dans le manuel.

2. Les touches

Dessiner ce que cela représente au tableau.

3. Attirer l'attention sur les 3 verbes

Généralement utilisés dans ce contexte : *faire le*, *composer le* (deux verbes qui signifient la même chose, *faire* étant moins formel que *composer*), *taper sur* (souligner que c'est un verbe intransitif avec utilisation de la préposition *sur*).

Exercice 1 . . . . p. 45

a. …, composez le 25. – **b.** …, composez le 26. – **c.** …, composez le 23. – **d.** …, faites le 0.

Exercice 2 . . . . p. 45

Faire observer le clavier de téléphone qui figure à côté de l'exercice et demander aux apprenants de dire ce qu'ils identifient sur ce clavier : il y a des touches (la touche étoile, la touche dièse), il y a des chiffres et des lettres sur ces touches (faire lire les chiffres et les lettres).

Demander à chaque apprenant de choisir un code d'accès à quatre chiffres qui lui permet de consulter sa boîte vocale.

Lire la consigne, vérifier la compréhension et passer à l'écoute.

Corrigé : voir la transcription du document oral à la page 173 du manuel.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : découvrir l'impératif des verbes les plus employés.

Explication . . . . p. 46

Pour chaque verbe, signaler les particularités morphologiques :

– *parler, aller* : pas de « s » à la fin bien qu'il s'agisse de la 2e personne du singulier ;
– *partir, faire* : la forme de la 2e personne du singulier de l'impératif correspond à la forme de la 2e personne du présent de l'indicatif ;

– *être, avoir, vouloir* : formes irrégulières.
NB. : Pour les trois verbes, les terminaisons des deux personnes du pluriel sont les mêmes qu'au présent de l'indicatif : -ons et -ez.

Exercice .... p. 46

a. Appelle le ministère, s'il te plaît ! – **b.** Informez Madame Abdella que la délégation gambienne est arrivée. – **c.** Patientez, s'il vous plaît ! – **d.** Téléphonez au Consul ! – **e.** Soyez à l'heure !

POUR ALLER PLUS LOIN

Exercice de production orale destiné à systématiser l'usage des formes de l'impératif. Mini-dialogues entre deux apprenants.

Apprenant 1	**Apprenant 2**
(conseil à l'impératif) *Appelle/appelez le ministère !* *Va/allez à la cantine !* *Laisse/laissez un message !*	(réponse à l'indicatif) *D'accord, j'appelle le ministère !* … …

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Objectif : accomplir une tâche : enregistrer un message sur son répondeur (quatre types de message sont envisagés).

Explication .... p. 46

1. S'annoncer

Expliquer le sens de l'adverbe *bien* : vous ne vous trompez pas.

2. Dire qu'on est absent

Je ne suis pas disponible pour le moment : je ne peux pas vous répondre, je suis occupé(e) ;
Je suis absent(e) : je ne suis pas là (on mentionne souvent la période d'absence : je suis absent jusqu'au 19 mars).

3. Donner un autre numéro/un autre contact

En cas d'urgence : si c'est très important, si ça ne peut pas attendre mon retour…

4. Demander de laisser un message

Veuillez laisser…= Merci de laisser…

Exercice ....p. 46

e – a – b – f – c – d.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Objectif : utiliser une boîte vocale

Activité 1 .... p. 46

Objectif : produire un message enregistré sur son répondeur. Cette activité peut se limiter à un exercice de production écrite (phase 1) ou faire l'objet d'un exercice de production orale avec ou sans enregistrement (phase 2).

Phase 1

Chaque apprenant prépare son message par écrit en suivant la matrice. Vérifier pour chacun que les actes de parole ont été correctement choisis et que le texte ne comporte pas d'erreurs.

Phase 2

Demander à chaque apprenant de venir l'un après l'autre dans une salle pour enregistrer son message d'absence sur une cassette ou un CD. L'apprenant lit le texte qu'il a produit, l'enseignant se charge de l'enregistrer. Prévoir sur la cassette au moins 2 à 3 minutes de « vide » après chaque enregistrement.

S'il n'y a pas de matériel technique disponible, demander à chacun de lire sa production à haute voix.

Activité 2 .... p. 46

Objectif : produire un message à l'intention de la personne qu'on appelle.

Si l'activité précédente a comporté les phases 1 et 2 (avec enregistrement), demander à chaque apprenant de venir dans une salle pour écouter un des messages d'absence enregistrés par un autre apprenant et de lui laisser un message (cela correspond aux 2 à 3 minutes de « vide » sur la cassette).

Les messages sont spontanés. Exemple : *Bonjour, c'est… Je suis à Niamey aujourd'hui. Tu es libre ce soir ?*

Quand tous les apprenants ont entregistré leur message, écouter le document en grand groupe et faire un point linguistique ➤ FICHE 11.

S'il n'y a pas de matériel technique disponible, un apprenant lit son message d'absence et son voisin doit lui laisser (de manière virtuelle) son message.

Situation ❸ UN FORUM DE DISCUSSION

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique
Exprimer la fréquence	Le passé composé Les verbes en -ir : *choisir, finir, réussir* La négation des articles *un, une, des, du, de la, de l'*	Un forum Un chat Les loisirs : faire du sport, faire la fête, sortir, rester à la maison	L'accent tonique

➤ FICHE 2

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

Exercice 1. a .... p. 47

Corrigé : C'est un forum de discussion.
Demander de justifier ce choix :
Pourquoi est-ce que ce n'est pas un courriel, une télécopie ?
Pourquoi est-ce que c'est un forum de discussion ?
Faire identifier les termes : *forum, membre, pseudo, mot de passe, connecter.*

B Lecture avec questions de compréhension

C Exercices

Exercice 1. b ; 1. c ; 1. d .... p. 47

b. un nom fictif – **c.** les loisirs – **d.** un mot de passe et un pseudonyme.

Exercice 2 .... p. 47

Il porte sur les informations écrites par les membres du forum
Corrigé :
a. Faux : Il a vu l'exposition Liyolo. – **b.** Faux : Superbe ! – **c.** Vrai : Il est resté à la maison. – **d.** Vrai. – **e.** Faux : Elle a fait du tennis et est allée à la piscine.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

S'assurer que les activités décrites par les internautes ont été comprises. Donner des explications si nécessaire.

B Exploitation des rubriques ***Vocabulaire*****,** ***Grammaire*****,** ***Manières de dire*** **et** ***Phonétique***

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : découvrir le vocabulaire de base nécessaire pour participer à un forum (et/ou naviguer sur Internet).

Explication .... p. 47

Demander aux apprenants de lire, en lecture silencieuse, les mots et les expressions figurant dans cette rubrique et de signaler ce qui n'a pas été vu pendant la phase de compréhension du document déclencheur. Donner les explications nécessaires.

Exercice .... p. 47

connecter – entrez – cliquez – choisissez – cliquez – changer – cliquez.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : la formation du passé composé (l'emploi du passé composé sera traité en relation avec celui de l'imparfait, à l'unité 8, page 101).

Explication .... p. 48

Dégager les caractéristiques morphologiques du passé composé :
– temps composé : auxiliaire *être* ou *avoir* au présent + participe passé du verbe ;
– distribution auxiliaire *être*/auxiliaire *avoir* (pour l'instant, ne donner que les verbes déjà connus parmi les 13 qui se conjuguent avec l'auxiliaire *être*) ;
– souligner l'utilisation de l'auxiliaire *être* pour le passé composé de tous les verbes pronominaux ;
– formation du participe passé (se reporter éventuellement au mémento de conjugaison pour découvrir d'autres formes de participes passés) ;
– accord du participe passé en genre et en nombre avec le sujet du verbe pour les verbes employés avec l'auxiliaire *être* ; ne pas introduire la règle d'accord du participe passé employé avec *avoir*, elle le sera en deux phases : unité 9 (page 111) et unité 11 (page 142) ;
– construction de la phrase négative (ordre des mots).

Exercice 1 .... p. 48

Ann : (il) a fait – Michel : (il) est allé, (il) est parti, (il) a rencontré, (il) s´est présenté, (ils) ont parlé, (ils) ont sympathisé, (il) a voulu, (ils) ont terminé, (ils) se sont levés, (ils) sont rentrés.

Exercice 2 .... p. 48

a. Oui, je suis allé au cinéma ce week-end./Non, je ne suis pas allé… – **b.** Oui, j'ai appelé le standard./Non, je n'ai pas appelé… – **c.** Oui, je me suis promené ce week-end./Non, je ne me suis pas promené… – **d.** Oui, nous sommes venus ensemble./Non, nous ne sommes pas venus… –

e. Oui, nous nous sommes rencontrés au club de tennis. /Non, nous ne nous sommes pas rencontrés… – **f.** Oui, il s'est présenté./Non, il ne s'est pas présenté.

Exercice 3 . . . . p. 48

Poser, dans un premier temps, les questions puis passer la main aux apprenants.

Pour aller plus loin

1. Exercices systématiques

a. Un apprenant dit une phrase au présent, son voisin doit la dire au passé composé puis dire à son tour une phrase au présent et ainsi de suite.
b. Même activité avec dans l'ordre : phrase au présent, transformée au passé récent puis au passé composé.
Etc.

2. Exercices de production orale

a. Mettre en place un jeu improvisé de questions / réponses entre deux apprenants. Suggestion : en profiter pour revoir l'utilisation des indicateurs temporels et des jours, mois, heures (pp. 31-32) ;
b. Développer l'échange en une conversation : par exemple, deux collègues se racontent mutuellement ce qu'ils/elles ont fait le week-end.

3. Exercices de production écrite

a. Écrire un courriel à un ami pour lui raconter un événement passé : soirée, week-end, vacances, voyages, etc.
b. Écrire un texte relatant un programme officiel. Par exemple : *M. Makemgo est parti à Porto Novo le mardi… à… Il est arrivé à… Il est allé à l'ambassade puis il a déjeuné avec…, etc.*

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : faire découvrir la négation des articles indéfinis et partitifs.

Explication . . . . p. 48

Attirer l'attention des apprenants sur le fait que des formes diverses existent dans la phrase affirmative alors qu'une seule forme est utilisée dans la phrase négative.

Exercice . . . . p. 48

Demander aux apprenants de répondre aux questions en fonction de ce qu'ils font « réellement ». Attention, les items **b.** et **c.** permettent de revoir la négation des articles définis et définis contractés.
Corrigé :
a. Oui, je fais de la gymnastique./Non, je ne fais pas de gymnastique. – **b.** Oui, il joue au football./Non, il ne joue pas au football. – **c.** Oui, elle aime le théâtre./Non, elle n'aime pas le théâtre. – **d.** Oui, j'ai un téléviseur dans mon bureau./Non, je n'ai pas de téléviseur dans mon bureau. – **e.** Oui, je prends des leçons de natation./Non, je ne prends pas de leçons de natation. – **f.** Oui, je fais de la musique. /Non, je ne fais pas de musique. – **g.** Oui, il fait du bricolage. /Non, il ne fait pas de bricolage.

Pour aller plus loin

Poursuivre l'exercice en improvisant les questions. Dans un premiers temps, interroger les apprenants puis leur passer la main (le premier pose une question au voisin qui répond et pose à son tour une question à son voisin).

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : connaître le vocabulaire des loisirs.

Explication . . . . p. 49

Faire du sport
– Attirer l'attention sur l'expression *faire du…/faire de la…*
– Signaler l'opposition entre *Je fais de la natation* (en général)./*Hier j'ai nagé pendant deux heures* (action ponctuelle).
– Attirer l'attention sur la structure *aller* + préposition + nom.

Sortir
Attirer l'attention sur les deux structures parallèles : *aller* + préposition + nom (*Je vais au cinéma.)* et *aller* + infinitif (*Je vais danser./Je vais visiter une exposition.).*

Faire la fête
Attirer l'attention sur les trois constructions prépositionnelles différentes.

Rester à la maison
Expliquer les mots inconnus.

Exercice 1 . . . . p. 49

Voir la transcription du document oral page 173.
Corrigé :
1/e – 2/f – 3/d – 4/c – 5/a – 6/b.

Exercice 2 . . . . p. 49

a. Pendant le week-end, Anna Minsah est allée au théâtre, elle est allée voir une exposition et elle est allée au restaurant. – **b.** Ismaël Seck a lu/a fait de la lecture, il a regardé la télévision et il a surfé/navigué sur Internet. – **c.** Alexandre Daffé a fait du tennis, il a fait du football et il est allé en boîte. – **d.** Matthias Mayaki est allé à la pêche, il a joué de la guitare et il a fait du jardinage.

Exercice 3 . . . . p. 49

Après cet exercice de production, faire un point linguistique ➤ FICHE 11

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Objectif : exprimer la fréquence.

Explication . . . . p. 49

Attirer l'attention sur la variété des structures :
– verbe + adverbe : *aller souvent au cinéma* ;
– adverbes de négation se substituant à la particule *pas* : *ne jamais/plus aller au théâtre ;*
– expressions : *tous les matins, une fois par mois, chaque semaine.*

Exercice 1 . . . . p. 49

a. rarement – **b.** tous les matins – **c.** une fois par mois – **d.** régulièrement.

Exercice 2 . . . . p. 49

Après cet exercice de production, faire un point linguistique ➤ FICHE 11.

Pour aller plus loin

Demander aux apprenants de s'entretenir à deux sur leurs loisirs.

PHONÉTIQUE ➤ FICHE 4

Exercice . . . . p. 50

traduc**teur** – journa**lis**te – conseil**ler** – inter**prè**te – fonction**nai**re
Il **por**te une mous**ta**che et il **est** très sour**iant**.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Objectif : recueillir et ordonner des informations
Créer des groupes de deux apprenants. Le premier interroge son voisin/sa voisine sur ses loisirs de manière à pouvoir remplir le formulaire. Puis, c'est l'apprenant interrogé qui interroge son voisin sur ses loisirs et remplit le formulaire. Lorsque tous les groupes ont terminé le travail, chacun présente les loisirs de son voisin/de sa voisine au groupe.

Pour aller plus loin

Afin de compléter la collecte d'informations, des groupes de deux apprenants interrogent de façon plus approfondie un troisième apprenant : *quel sport, combien de temps, à quel moment de la journée, souvent/rarement, etc.* ; même type de questions concernant la culture.
Les interviews sont jouées devant le grand groupe.

RÉCAPITULATION

EN SITUATION ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 50

Objectif : mener une conversation téléphonique.
1. Répartir les apprenants en groupes : s'il s'agit d'un appel direct ou de laisser un message à un(e) assistant(e), deux personnes par groupe ; s'il s'agit de passer par un standard, trois personnes.
2. Chaque groupe définit au préalable la situation de communication qu'il va jouer :
– qui appelle (nom et institution) ?
– qui (nom et institution) ?
– pourquoi (objet de l'appel) ?
– résultat de la conversation ;
– message laissé (si le correspondant est absent).
3. Jouer les scènes.
4. Vérifier en grand groupe si les fiches ont été correctement complétées.

Activité 2 . . . . p. 50

Objectif : parler de ses loisirs par écrit.

Variante 1
Créer un véritable forum. L'enseignant sera l'animateur et corrigera les productions.

Variante 2
Demander à chaque apprenant d'échanger par courrier électronique (avec copie à l'enseignant) sur ses loisirs *(Ce week-end, je fais du football, et toi/et vous, qu'est-ce que tu fais/qu'est-ce que vous faites ?)* avec l'apprenant de son choix qui répond au message (avec copie à l'enseignant).
Corriger les productions de chacun directement sur les documents reçus en copie.

Variante 3
Demander à chaque apprenant d'écrire un message concernant les loisirs (parler de ses propres loisirs et interroger son interlocuteur sur les siens) et de le transmettre à un autre membre du groupe qui répond.
Les échanges se font sur une même feuille de papier ou sur un transparent. Correction individuelle, collective si les productions ont été faites sur transparents.

Manières de téléphoner

➤ FICHE 7

Merci d'éteindre votre portable ! . . . . . p. 51

Objectif : confronter différentes manières d'utiliser le téléphone.

PHASE 1 MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ

Utiliser la variante 1 ou la variante 2 (point A).

PHASE 2 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

A **Mise en commun**
Utiliser la variante 1 ou la variante 2.

B **Interprétation**
Les apprenants doivent se poser un certain nombre de questions concernant les règles d'usage du téléphone dans des situations concrètes.

À ce titre, ils doivent :
– comprendre la pratique culturelle exprimée par chaque dessin ;
– se demander si cette pratique existe dans leur culture maternelle ou dans d'autres cultures qu'ils connaissent.

Leur demander d'essayer d'exprimer le plus possible de choses en français à l'aide d'exemples concrets et de termes susceptibles d'être compris dans plusieurs langues. Ce qu'ils ne peuvent pas exprimer avec des mots peut être mimé.

Dessin 1
Quand vous téléphonez à quelqu'un, devez-vous vous présenter (avant ou après avoir salué) ? Quand vous répondez au téléphone, devez-vous vous présenter ? Se présenter suppose de dire son nom, son prénom, son nom et son prénom ? Doit-on également dire son lieu de travail ?
Cela dépend-il de la position hiérarchique ?
Ces règles sont-elles respectées ?
Connaissez-vous des usages différents ?

Dessin 2
Quel est le comportement le plus fréquent pendant une réunion : éteindre son portable, le mettre en position « silencieux », le laisser allumé ?
Peut-on répondre au téléphone devant les autres ? Doit-on sortir ?
Existe-t-il des règles et sont-elles respectées ?
Est-ce qu'on se comporte partout de la même façon ? Racontez des expériences vécues.

Dessin 3
Existe-t-il, dans votre culture, des situations où il n'est pas convenable de téléphoner à ses collègues : après ou avant une certaine heure ? en dehors des heures de travail ? à l'heure des repas ? le week-end ? pendant les congés ?
Existe-t-il un comportement général ou cela dépend-il des gens ?
Racontez des pratiques différentes.

Dessin 4
Quel usage peut-on faire du portable pendant un repas officiel ? un repas privé ?
Se reporter aux questions du dessin 2.

Dessin 5
Se reporter aux questions du dessin 3.

Dessin 6
Quelle est l'attitude des gens à l'égard du téléphone ? Téléphonent-ils seulement quand c'est nécessaire ou bien s'appellent-ils « pour un oui pour un non » ?

PHASE 3 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Infos

➤ FICHE 8

Bienvenue à Ouagadougou …………….. p. 51

Objectif : repérer l'opposition entre les marques du passé et les signes d'une réelle vitalité contemporaine liée à la vie internationale.

Avant de travailler à partir du document de la page 52, faire un petit remue-méninges sur la ville de Ouagadougou : *Connaissez-vous la ville de Ouagadougou ? À quoi vous fait-elle penser (situation géographique, population, monuments, institutions, cuisine…)* ? Essayer de faire ressortir le maximum de mots et d'expressions qui permettent de caractériser la ville (beaucoup d'apprenants auront peut-être déjà visité la ville ou en auront entendu parler). Faire cette activité en grand groupe et noter au tableau les mots et expressions entendus ou faire cette activité en petits groupes : laisser un temps de préparation puis mettre en commun en grand groupe.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 OBSERVATION DU DOCUMENT

PHASE 3 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Questions générales sur le document

Quelles informations sont données sur la ville de Ouagadougou ?

Cette question peut être complétée par des questions plus précises destinées à faciliter la tâche des apprenants : *Ouagadougou est la capitale de quel pays ? Est-ce qu'il y a des manifestations culturelles à Ouagadougou ?* Etc.

Réponses :
– informations sur la situation géographique et administrative (*capitale*) ; sur les langues parlées (attirer l'attention sur la différence entre langue parlée et langue officielle ou administrative ;
– informations sur la vie culturelle ;
– informations sur les institutions africaines qui se trouvent à Ouagadougou ou dont le Burkina Faso est un membre influent

B Questions de compréhension des informations

Préciser aux apprenants qu'à ce stade de l'apprentissage, il faut accepter de ne pas tout comprendre.

1. Comment appelle-t-on souvent cette ville ? Expliquer *familièrement*.
2. Où se trouve le Burkina Faso ?
3. Quels sont les monuments et les lieux intéressants de Ouaga ? Quels sont les lieux anciens ? Y a-t-il des constructions modernes ?
4. Quels sont les types de manifestations dont on parle ?

5. Quelle est l'institution africaine située à Ouagadougou ?
6. Demander aux apprenants quels sont les plats et les ingrédients qu'ils connaissent dans la rubrique « Ne quittez pas Ouagadougou sans goûter ».
7. Demander aux apprenants qui connaissent la ville de compléter les informations données dans le manuel.

PHASE 4 RÉALISATION DE TÂCHES

1. Demander à un apprenant de donner des informations sur Ouagadougou. Les autres peuvent compléter.
2. Demander à chaque apprenant d'expliquer à son voisin/sa voisine pourquoi il est intéressant d'aller à Ouagadougou.
Exemples :
– *C'est une belle ville dans un grand pays.*
– *Ouagadougou est une ville moderne et ancienne.*
– *On peut aller à de nombreuses manifestations.*
– *Etc.*
3. Demander aux apprenants qui connaissent Ouagadougou de dire comment ils trouvent la ville, ce qu'ils aiment, ce qu'ils n'aiment pas.

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Testez-vous

p. 53

Les corrigés des rubriques *Compréhension orale*, *Structures de la langue* et *Compréhension écrite* sont en page 176 du manuel, la transcription du document oral en page 173. ➤ FICHE 9
Pour les exercices d'*expression orale* et *écrite* ➤ FICHES 5 et 6.

Compréhension écrite

Compléter l'exercice proposé par des questions ouvertes posées par l'enseignant :
– De combien de chiffres est composé un numéro français ? (8)
– Quels peuvent être les deux premiers chiffres d'un numéro de téléphone français ? (01 ; 02 ; 03 ; 04 ; 05)
– Quel est l'indicatif de l'Angola ? de votre pays ? (244, ??)
– Quel est l'indicatif de la France ? (33)
– Etc.

Structures de la langue

On peut compléter cet exercice avec d'autres qui reprennent les points de grammaire de l'unité. Ces exercices peuvent intervenir à titre de révision, avant de faire la page *Testez-vous,* ou bien intervenir après par souci de consolider les acquis ou à titre d'activités de remédiation.

Compréhension orale

Écouter les deux situations séparément.

Expression orale

Si l'exercice est pratiqué en suivant l'option 3 de la fiche 9, il y a autant d'apprenants que de personnages qui participent au dialogue.
Si l'enseignant choisit de traiter la page *Testez-vous* en suivant l'option 1 ou l'option 2, on se limitera à un dialogue à deux personnages.

Expression écrite

1. Attirer l'attention des apprenants sur la nécessité de distinguer les informations qui apparaissent à une place précise du courriel de celles qui font partie du corps du message (du texte) rédigé.
2. Deux aspects seront successivement traités :
a. Nombre de personnes interrogées (détailler la répartition par sexes, par âges, par fonctions) ;
b. Résultats chiffrés par rubrique (combien de personnes ont donné la même réponse).

Scénario 1 (page 56) ➤ FICHE 10

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 PLANTEZ LE DÉCOR !

A Choix du lieu, de la date, du thème des échanges

Afin de mieux cadrer ce premier scénario, proposer au groupe une organisation/institution en tenant compte de la fonction des apprenants (exemple : ONUG, Organisation des Nations Unies à Genève, s'il s'agit de fonctionnaires internationaux).

Demander aux apprenants de remplir les cases « pays », « ville », « date » (date réelle ou fictive) et « thème de la conférence » en fonction de l'organisation/institution choisie. Pour le choix du thème, demander aux apprenants de se mettre par groupes de deux et d'écrire un thème sur un papier (exemple : Conférence sur l'environnement). Vérifier, pour chaque groupe, si l'intitulé du thème est exact puis faire tirer un thème au sort.

B Choix de l'identité des personnages

Dans un premier temps, les apprenants choisissent leur identité de délégué. Une fois la fiche remplie, faire un tour de table de présentations (présentation des identités fictives de chacun).

Prévoir un point linguistique après cette activité. ➤ FICHE 11

C Élaboration « des documents de travail »

Chaque apprenant fabrique :

– sa carte de visite en fonction de l'identité choisie (nom, prénom, organisation/institution, fonction) ; prévoir des cartons à cet effet ;

– un planning sur une semaine (distribuer la photocopie d'une page d'agenda à chacun) ;

– un message d'absence pour son ordinateur (message écrit) ;

– un message d'absence pour le répondeur (message d'abord écrit, corrigé par l'enseignant puis enregistré selon le même principe que pour l'activité 1, page 46).

Demander à un groupe de 2 à 3 apprenants :

– de s'informer de l'identité fictive de chaque apprenant du groupe ;

– puis de réaliser le document sur lequel figurent le thème, le lieu et la date de la conférence ainsi que la liste des délégués ;

– et de fabriquer les badges pour les délégués (prévoir des étiquettes auto-collantes).

C Recherche de documents/d'informations

PHASE 3 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

AVANT DE PARTIR

Chaque apprenant joue un délégué qui va partir pour participer à la conférence. Il choisit un autre délégué dans la salle auquel il remet un courriel pour annoncer son arrivée dans la ville où a lieu la conférence.

Le document est rédigé, corrigé par l'enseignant en classe puis remis à l'apprenant.

Celui-ci a plusieurs possibilités de réponse :

– envoyer un message d'absence ;

– répondre qu'il participera lui aussi à la conférence ;

– répondre qu'il n'y participera pas.

SUR LE LIEU DE LA CONFÉRENCE

1. Demander à un apprenant de jouer l´agent de sécurité et de jouer la scène à l'accueil (voir unité 1, situation 1) :

– saluer ;

– demander nom, prénom, nationalité, pièce d'identité du délégué ;

– indiquer l'endroit où a lieu la conférence.

Chaque apprenant se présente à l'accueil et obtient son badge.

2. Demander de jouer la scène dans les couloirs. Deux apprenants se mettent face aux autres et jouent la situation (imposer pour chaque groupe une des trois situations qui figure dans le tableau : vous connaissez le délégué…).

Demander à l'apprenant qui vient de demander des nouvelles de son homologue de le présenter à un troisième, etc.

Prévoir un point linguistique après cette activité. ➤ FICHE 11

APRÈS LA CONFÉRENCE

1. Demander à des groupes de trois apprenants de prendre l'agenda qu'ils ont préparé pour la semaine et de convenir d'un rendez-vous pour une activité de leur choix (déjeuner, dîner…).

2. Chaque apprenant choisit de contacter un collègue resté au bureau pour raconter sa journée :

– par courriel ou texto (activité d'expression écrite) ;

– par téléphone (se choisir un partenaire dans le groupe pour jouer la situation) ;

Prévoir un point linguistique après l'activité « téléphoner ». ➤ FICHE 11

À VOTRE RETOUR

Une moitié du groupe joue cette fois-ci les amis des délégués qui ont participé à la conférence. Ces apprenants remplissent leur fiche d'identité.

Leur demander de laisser un message sur le répondeur d'un des apprenants qui a joué un délégué (enregistrer le message sur une cassette ou un CD).

Les apprenants qui ont joué les délégués consultent leurs messages (l'un après l'autre) et rappellent la personne qui a laissé le message. Le dialogue est joué devant le groupe.

Prévoir un point linguistique après cette activité. ➤ FICHE 11

Vous avez trouvé facilement ?

Situation 1 UN NOUVEAU BUREAU

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Situer dans l'espace	Verbes : *mettre, savoir, attendre* *Il y a/c'est, ce sont* Les prépositions et les adverbes de lieu	Le mobilier de bureau

➤ FICHE 1

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Objectif : se situer à l'intérieur d'une pièce.

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

Exercice 1 .... p. 58

a. F – **b.** V – **c.** V – **d.** F.

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Exercice 2 .... p. 58

Objectif : repérer les structures exprimant l'organisation de l'espace.

Comme l'emplacement des meubles et des objets ne respecte pas l'ordre d'apparition dans le document, plusieurs écoutes sélectives peuvent s'imposer.

Corrigé :

a. Les étagères sont à gauche de l'entrée – **b.** Le poste informatique est à côté du bureau. – **c.** Le masque baoulé est sur le petit meuble entre les deux fenêtres. – **d.** La carte de l'Afrique politique est au-dessus de la petite table. – **e.** La petite table est à droite de l'entrée. – **f.** Le petit meuble est entre les deux fenêtres.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

Commencer l'explication par une révision rapide du passé composé en demandant aux apprenants de repérer les verbes utilisés à ce temps.

Ce document comporte un nombre important de formes nouvelles autres que les points grammaticaux abordés dans l'unité. Procéder cependant comme à l'accoutumée : ne pas les traiter grammaticalement. Par contre, les expliquer à l'aide de gestes et/ou en accentuant l'intonation pour que leur sens soit perçu.

Attirer l'attention sur l'opposition entre article défini (qui détermine un objet dont Vincent Kaboré connaît l'existence) et l'article indéfini (qui détermine un objet dont Vincent Kaboré ne connaît pas l'existence).

Insister sur les adverbes et expressions de liaison : *alors, et puis, et, comme ça.*

D Exploitation des rubriques Grammaire, Vocabulaire et Manières de dire

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : découvrir de nouveaux paradigmes de conjugaison au présent qui sont proches de formes déjà connues à certaines personnes, différentes à d'autres.

Explication .... p. 58

Attirer l'attention sur :

– la terminaison des deux premières personnes du pluriel, identique pour les trois verbes ;

– les terminaisons en -s et -t pour les trois personnes du singulier identiques pour les verbes *mettre* et *savoir ;*

– les participes passés (formation différente pour les trois verbes).

Exercice ....p. 58

sais ; met ; mettent ; savent ; attend.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants :

– de faire des phrases en utilisant les différentes formes des trois verbes ;

– de préparer (par deux) puis de produire devant le groupe un mini-dialogue comprenant une question et une réponse et contenant au moins un de ces trois verbes.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 59

Le rappel de la forme *C'est/ce sont* est justifié par le risque de confusion entre *C'est* et *Il y a* :

– *il y a* : signale l'existence de quelque chose quelque part ;

– *c'est/ ce sont* : identifie des personnes ou des objets.
Les deux structures fonctionnent comme un verbe (prédicat) : possibilité de les conjuguer à d'autres temps verbaux que le présent (inutile d'insister sur cet aspect à ce stade) et de les mettre à la forme interrogative ou négative (faire quelques rapides exercices de questions/réponses à l'oral pour fixer les formes).

Exercice . . . . p. 59
il y a ; c'est ; c'est ; ce sont ; c'est ; c'est ; qu'est-ce qu'il y a ? ; il y a ; il y a ; il y a.

Pour aller plus loin
À partir des meubles qui se trouvent dans la salle de cours, poser des questions aux apprenants (utiliser le vocabulaire vu dans le dialogue de la situation 1) :
– *C'est un bureau ? – Oui, c'est/ Non ce n'est pas un bureau.*
– *Qu'est-ce que c'est ? – C'est une table.*
– *Il y a une étagère dans la salle ? – Non, il n'y a pas d'étagère dans la salle.*
– *Etc.*
Mettre en place des activités de questions/ réponses pour utiliser les deux structures.
Poser les questions au début de l'activité puis passer la main aux apprenants.

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 59
Attirer l'attention sur la polyvalence sémantique de certains mots :
– *bureau* (table de travail, pièce, institution) ;
– *bibliothèque* (étagère, pièce, institution) ;
– *fauteuil* (de bureau, de salon, de salle de spectacle).

Exercice . . . . p. 59
une plante verte, des chaises, une table, un bureau, un ordinateur, un téléphone, une lampe, un fauteuil, un tapis, des étagères, un meuble de classement.

Pour aller plus loin
Renforcer l'acquisition de ce vocabulaire avec des exercices supplémentaires :
– distribuer des photos de bureaux (pièces) et demander aux apprenants de les décrire à deux ;
– demander aux apprenants de décrire leur propre bureau ;
– demander aux apprenants de se mettre à deux et de se poser des questions sur leurs bureaux respectifs en utilisant « il y a » : *Il y a un ordinateur dans votre bureau ?*
– etc.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 60
Demander tout d'abord de fermer le livre et faire utiliser les prépositions proposées dans les phrases dans lesquelles on décrit les meubles qui se trouvent dans la salle de cours :
– *le livre est* ***sur*** *la table ;*
– *la chaise* ***est*** *derrière le bureau ;*
– *etc.*
Passer à la lecture et à l'explication des expressions (livre ouvert) et attirer l'attention sur les points suivants :
– une préposition de lieu peut précéder un déterminant défini ou indéfini : *dans* ***la*** *pièce, dans* ***une*** *pièce ;*
– certaines prépositions sont obligatoirement suivies de la préposition **de** : *au centre de ;*
– certaines prépositions s'utilisent obligatoirement avec la conjonction de coordination **et** : *entre … et…*

Exercice . . . . p. 60
sur – sur, devant – dans, au-dessus de – à coté de/devant.

Pour aller plus loin
Comme pour les meubles de bureau, proposer plusieurs exercices de fixation :
– demander aux apprenants de situer des personnes et des objets dans la salle de cours (chaque apprenant doit faire une phrase différente) ;
– demander à chaque apprenant de faire une phrase avec une préposition de lieu tirée au sort ;
– poser des questions sur la localisation de personnes et objets dans la salle de cours.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 60
Attirer l'attention sur les différences de transformation d'une préposition en adverbe :
– préposition qui reste inchangée et effacement du déterminant et du nom (*devant la porte* → *devant*) ;
– effacement du déterminant et du nom et modification de la préposition (*sous le bureau* → *dessous*).

Exercice 1 . . . . p. 60
a. Elle n'est pas à droite de la table, elle est à gauche. – **b.** Oui, elle est à côté. – **c.** Non, il n'est pas devant le bureau, il est derrière. – **d.** Oui, ils sont dedans. – **e.** Oui, ils sont dessus.

Exercice 2 . . . . p. 60
dans ; à gauche ; sur ; à côté ; dessous ; dans.

Pour aller plus loin
Prolonger l'exercice par un jeu de questions-réponses :
Le cahier est sous la table ? – Non, il est dessus.
Les chaises sont devant le bureau ? – Non, elles sont derrière.

PHASE 4 **REPRODUCTION**

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 60

Veiller à faire respecter la forme du courriel (nom de l'expéditeur, du destinataire, objet...).

Demander aux apprenants de ne pas chercher plus de 3 à 4 mots dans le dictionnaire.

Activité 2 . . . . p. 60

Pour la deuxième partie de l'activité, rappeler aux apprenants qu'ils connaissent l'impératif et les verbes opérateurs (utiles pour faire des suggestions).

Situation ❷ À LA DÉLÉGATION GÉNÉRALE WALLONIE-BRUXELLES

Objectifs de communication	**Grammaire**	**Vocabulaire**
S'orienter dans un immeuble	Verbes : *prendre*, *descendre* Adjectifs et pronoms démonstratifs	L'immeuble Les nombres ordinaux

➤ FICHE 2

PHASE 1 **PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ**

Objectif : s'orienter à l'intérieur d'un immeuble.

PHASE 2 **COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT**

A **Observation et hypothèses sur le type de document**

B **Lecture avec questions de compréhension**

C **Écoute avec repérage de mots et de phrases**

D **Écoute avec questions sur le contenu**

Exercice 1 . . . . p. 61

a. V **– b.** F **– c.** V **– d.** V **– e.** V **– f.** F

Exercice 2 . . . . p. 61

a. à la station Solférino – **b.** à droite, quand on entre dans le bâtiment – **c.** dans le bâtiment principal – **d.** au deuxième étage – **e.** l'ascenseur – **f.** en face de la photocopieuse.

PHASE 3 **EXPLICATION**

A **Vérification de la compréhension**

B **Exploitation des rubriques** *Grammaire*, *Vocabulaire* **et** *Manières de dire*

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 62

Insister sur les particularités des verbes en -dre
– 1re et 2e personnes du singulier : terminaison en -ds ;
– 3e personne du singulier : terminaison en -d ;
– 1re et 2e personnes du pluriel : régulier ;
– 3e personne du pluriel : particularité du redoublement de la consonne finale du radical pour le verbe *prendre*.

Exercice . . . . p. 62

prend ; prends ; descends ; prenons ; descendez ; descendons.

Pour aller plus loin

Mettre en place un jeu de questions/réponses (d'abord entre enseignant et apprenants puis entre apprenants) nécessitant l'usage de ces deux verbes :
– Pour aller au bureau, vous prenez le bus ou le métro ?
– Vous descendez à quelle station ?

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 62

Préciser le sens des mots, si nécessaire :
– *un bâtiment* : très général (aussi bien usine que maison) ;
– *un immeuble* (d'habitation ou de bureaux) ;
– *un hall* : dans un immeuble ;
– *une entrée* : dans une maison ou un appartement ;
– *un garage* (espace couvert privé) ≠ *un parking* (espace public ouvert ou couvert).

Exercice . . . . p. 62

1/d – 2/a – 3/c – 4/b.

Pour aller plus loin

Afin de fixer le vocabulaire, poser des questions aux apprenants :
– Vous habitez dans une tour, un immeuble ?
– Dans quel type de bâtiment travaillez-vous ?
– Vous habitez à quel étage ?
– Il y a un ascenseur ?

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 62

Mettre l'accent sur les points suivants :
– *se trouver* **=** se situer (le 2e relève du registre soutenu) ;
– *il y a* + personne ou objet + localisation ;
– constructions transitives/intransitives : *traverser quelque chose/ sortir de…, dans…*
Rajouter éventuellement quelques verbes : *entrer, longer, continuer, tourner, etc.*

Exercice . . . . p. 62

a. descendre – **b.** traversez – **c.** se trouve – **d.** prenez – **e.** monte – **f.** se trouve (NB : ici, *se situer* serait trop soutenu pour un contexte banal et quotidien).

POUR ALLER PLUS LOIN

Introduire les questions suivantes :

– Où se trouve… ?

– Comment aller à…, au… ?

Les apprenants se posent mutuellement ces questions sur l'immeuble où se déroulent les cours, sur leur lieu de travail, sur leur domicile (immeuble et appartement) :

– Où se trouvent le parking/votre bureau ?

– Comment aller au bureau/à votre bureau ?

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 62

Préciser qu'il existe une seule forme au singulier, une seule au pluriel. C'est le contexte qui permet de déduire le genre (à l'exception de *premier/ première*).

Exercice . . . . p. 62

a. La neuvième symphonie – **b.** Le quatre-vingt-douzième Tour de France – **c.** Les vingt-cinquièmes Jeux Olympiques – **d.** Le trentième festival « Musiques métisses ».

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer l'activité suivante pour mémoriser les formes : un apprenant écrit un chiffre au tableau, un autre doit en donner la forme ordinale.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : découvrir simultanément la forme adjectivale et la forme pronominale du démonstratif ; petit nombre de formes, régularité des paradigmes.

Explication . . . . p. 63

Attirer l'attention sur l'opposition *-ci/-là* : l'opposition classique entre *celui-ci* (le plus près) et *celui-là* (le plus éloigné) tend à perdre de sa pertinence. Dans la langue courante, ces deux formes permettent souvent de distinguer deux personnes ou deux objets, indépendamment de leur distance par rapport à la personne qui parle.

Exercice . . . . p. 63

cette ; celle-ci ; celle-là ; ce ; cette ; ce ; celui-là.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 63

Exercice de production orale. Demander aux apprenants de déterminer :

– le lieu d'où part l'un des deux apprenants pour se rendre dans le bureau de l'autre (se servir d'un plan, si nécessaire) ainsi que des moyens de transport utilisés (*à pied, en voiture…*) ;

– demander de mettre l'accent sur la description du chemin qui mène de la porte d'entrée de l'immeuble où travaille un des deux apprenants à son bureau.

Activité 2 . . . . p. 63

Se reporter à la page 33 pour revoir la forme que peut prendre un texto (texte très simple et très court).

Le/la destinataire est un ami et non une relation professionnelle.

POUR ALLER PLUS LOIN

1. Pratiquer l'expression de l'espace.

– Jeu de questions/réponses entre apprenants sur l'immeuble dans lequel le cours a lieu.

– Jeu de questions/ réponses entre apprenants (expression libre). Exemple : *– Où est la photocopieuse ? – Elle est au troisième étage.*

– Jeu de questions/réponses entre apprenants : utiliser un plan d'immeuble et poser des questions.

2. Écrire, par groupe de deux, un courriel adressé à un partenaire professionnel pour lui expliquer comment venir à votre bureau, au restaurant où vous devez déjeuner ensemble, chez vous pour une réception ou un dîner, etc.

Ce message n'a pas un caractère privé. Faire respecter les formes de la communication professionnelle.

Situation ❸ À GAUCHE OU À DROITE ?

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique
Demander le chemin Indiquer le chemin	Le futur simple Les pronoms *y* et *en*	La ville Se déplacer à pied, en voiture	Le *e* muet Le son [e]

➤ FICHE 1

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Objectif : se faire expliquer comment aller dans un lieu donné.

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Attirer l'attention des apprenants sur le scénario de la situation (possibilité de leur demander de trouver ces différentes séquences si le groupe est d'un très bon niveau) :
1. premier essai infructueux ;
2. deuxième essai fructueux ;
3. hésitation ;
4. décision.

Exercice 1 . . . . p. 63

a. F – **b.** V – **c.** F - **d.** F – **e.** F.

Exercice 2 . . . . p. 64

Objectif : mettre l'apprenant en situation ; la tâche demandée correspond très concrètement à la situation.

Avant de faire écouter le dialogue, indiquer aux apprenants sur la carte où se trouve Dahmane lorsqu'il demande son chemin (à l'angle de l'avenue de Ségur et de l'avenue de Saxe) et où il souhaite se rendre (la rue des Feuillantines).

Faire écouter le dialogue dans son intégralité ou procéder à une écoute séquencée à partir de « *Bon alors descendez* » jusqu'à « *Saint-Michel* » puis à partir de « *Sur le boulevard* » jusqu'à « *si vous voulez* » si l'exercice est trop difficile à réaliser.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

Attirer l'attention sur quelques faits lexicaux, grammaticaux, discursifs :
– alternance des verbes de mouvement (*descendre, continuer, tourner, etc.*) et des formes verbales de localisation (*C'est la rue de…, vous y êtes*) ;
– certains verbes de mouvement sont à l'impératif, d'autres au futur : les valeurs habituelles de l'impératif (dire de faire) et du futur (expression de l'avenir) peuvent s'interchanger. Un impératif peut avoir valeur de futur (*Faites du jogging dimanche*) et inversement (*Vous prendrez à gauche* = *Vous devez tourner à gauche*) ;
– rituels pour aborder des passants afin de leur demander un renseignement et pour prendre congé.

B Exploitation des rubriques __Grammaire__**,** __Vocabulaire__**,** __Manières de dire__ **et** __Phonétique__

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 64

Faire repérer les constantes morphologiques qui caractérisent le futur :
– la consonne « r » ;
– les trois personnes du singulier avec les terminaisons en -ai, -as, -a ;
– la forme en -ont de la 3[e] personne du pluriel.
Attirer l'attention sur les verbes irréguliers (et fréquemment employés).

Exercice . . . . p. 64

Avant de faire réaliser cet exercice, remplacer l'expression *tout à l'heure* par *demain* ou *cet après-midi*.

Corrigé :
Demain, j'irai au Centre Georges Pompidou. Je prendrai le métro, c'est rapide et direct. Je finirai de travailler à 5 heures et j'arriverai à Beaubourg vers 18 h 30. Je visiterai l'exposition de photos. Vers 19 h 30, je dînerai rapidement dans un café des Halles et puis j'irai voir le dernier film de Pedro Almodovar au Quartier latin. Là, je ne prendrai pas le métro, je traverserai la Seine par le pont Saint-Michel.

À noter :
– *c'est rapide* reste au présent (idée de permanence) ;
– *j'irai voir…* : le semi-auxiliaire *aller* est employé ici avec une nuance d'intention et non pour former un futur proche, c'est pourquoi on le conjugue au futur.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants ce qu'ils feront le week-end puis leur demander de s'interroger mutuellement en variant les questions (*Qu'est-ce que vous ferez demain, mercredi, pendant les vacances, l'année prochaine, etc.*).

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 65

La ville

Préciser la signification de certains mots de sens voisin :

– opposition *arrondissement* (division administrative)/ *quartier* (limites culturelles) ;

– différence entre *rue* et *avenue* (plus large et plus longue qu'une *rue*), et *boulevard* (plus large qu'une *avenue*) ;

– différence entre *rond-point* (dont on fait le tour) et *carrefour* (circulation souvent réglée par des feux) ;

– différence entre *place* et *square* (forme plus ou moins carrée souvent partiellement plantée d'arbres) ;

– mot *station* réservé au métro et aux taxis, mot *arrêt* employé pour les bus.

Se déplacer à pied

Attirer l'attention sur la différence de sens (et le risque de confusion) entre *à droite* et *tout droit*.

Exercice 1 .... p. 65

Veiller à ne pas trop allonger la liste.

Exercices 2 et 3 .... p. 65

Distribuer aux apprenants un plan de la ville de Tunis et un plan de la ville de Bruxelles. Faire d'abord repérer les points de départ et d'arrivée (pour Tunis, respectivement 43, A. Kheïreddine Bacha et 30, rue Alain Savary).

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 65

Faire remarquer que les deux pronoms ont une place constante : ils sont antéposés au verbe (à l'auxiliaire, s'il s'agit d'un temps composé).

Le pronom *y* indique une destination, le pronom *en* indique une origine.

Rappeler la règle suivante :

Je vais en France. – J'y vais.

Je vais à Paris. – J'y vais.

Je viens de Mauritanie. – J'en viens.

Je viens de Dakar. – J'en viens.

Puis présenter les exemples suivants :

Je suis place Bourguiba. – J'y suis.

Vous venez de la conférence. – J'en viens.

Exercice 1 .... p. 65

Proposer des questions supplémentaires :

- *Vous allez au restaurant à midi ?*
- *Vous travaillez au ministère des Transports ?*
- *Etc.*

Exercice 2 .... p. 65

Demander à chaque apprenant de poser une question à son voisin/sa voisine en imitant l'exemple proposé. Les apprenants peuvent se poser des questions à tour de rôle ou les intégrer dans un petit dialogue qu'ils joueront à deux devant le groupe (demander d'amorcer la conversation avant de passer aux questions).

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 66

Demander le chemin

Faire la différence entre les expressions qui servent à aborder la personne (*Je peux vous demander un renseignement ? Excusez-moi…*) et celles qui expriment directement la demande de renseignement (*Pouvez-vous m'indiquer… C'est dans quelle direction ?*)

Indiquer le chemin

– Même remarque que ci-dessus pour *Je vous explique…et Je suis désolé…*

– Attirer l'attention sur les adverbes : *tout près, très loin.*

– Rappeler l'opposition *à pied, en bus, en train, en avion.*

– Expliquer la valeur d'insistance de *vous savez !*

Pour aller plus loin

Écrire des amorces de conversation qui permettent de demander son chemin sur de petits papiers. La conversation porte sur la ville dans laquelle habitent les apprenants. L'un tire un petit papier (*Pouvez-vous m'indiquer où se trouve le ministère de la Culture ?*), pose sa question en l'introduisant (*Bonjour, excusez-moi…*) et l'autre doit répondre.

PHONÉTIQUE ➤ FICHE 4

Explication .... p. 66

Le e muet

Précisez que ce *e* est véritablement muet dans la langue standard du franco-français. Il existe différent degrés de prononciation du *e* suivant les régions, celui-ci étant explicitement prononcé dans une partie du Midi de la France (*maintenant, appartement*, etc.).

Le son [e]

Il est caractérisé, à l'écrit, par l'accent aigu (*été*).

Devant une consonne finale non prononcée, il peut correspondre à la graphie -er : *s'appeler*.

PHASE 4 **REPRODUCTION**

À VOUS ! ➤ FICHE 5

Activité 1 .... p. 66

Deux variantes sont possibles :

1. Utiliser un plan de la ville où habitent les apprenants : le jeu de rôles est dans ce cas improvisé.

2. Utiliser le plan d'une autre ville : le jeu de rôles doit être préparé.

Les deux apprenants choisissent sur le plan un point de départ et un point d'arrivée avant de jouer le dialogue devant le groupe.

Dans les deux cas, demander aux apprenants de produire un dialogue complet (saluer, demander, remercier, prendre congé).

Introduire, si le niveau de langue le permet, des contraintes dans le dialogue :
– demander au passant s'il circule à pied, en voiture ou en métro : *Vous êtes à pied ? en voiture ? en métro ?*
– poser des questions personnelles : *Vous n'êtes pas d'ici ? Vous venez d'où ?*

Activité 2 . . . . p. 66
Dans la mesure où une part d'initiative importante est laissée aux différents groupes de deux, les apprenants peuvent jouer successivement leur prestation devant le groupe.

POUR ALLER PLUS LOIN
Prolonger et diversifier l'activité 2 :
– modifier la consigne : *Vous expliquez à votre ami comment venir chez vous à pied/en bus/en voiture, etc. ;*
– demander à l'apprenant qui explique à son ami comment venir chez lui de dessiner un plan. Le deuxième apprenant essaye de reproduire ce plan à l'aide des explications fournies. À la fin de l'activité, demander aux deux apprenants de comparer leur plan.

RÉCAPITULATION

EN SITUATION ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 66
Demander à chaque apprenant de choisir le destinataire du courriel parmi les autres apprenants et de bien respecter la forme du document (mention de l'expéditeur, du destinataire, de l'objet, formule d'appellation et de politesse…).

POUR ALLER PLUS LOIN
Proposer aux apprenants d'écrire un courriel de réponse en intégrant un des éléments suivants :
– féliciter ;
– dire sa satisfaction ;
– poser des questions supplémentaires sur le bureau ;
– demander comment on va ;
– donner des nouvelles ;
– proposer de faire quelque chose ensemble un de ces jours ;
– etc.

Activité 2 . . . . p. 66
Pour réaliser cette activité, une phase de préparation est nécessaire. Mettre les apprenants par groupes de deux et leur demander de choisir un point de départ, un point d'arrivée et un itinéraire. Dans le dialogue qu'ils jouent devant le grand groupe, l'un des deux apprenants aide le deuxième à décider s'il doit prendre le métro, le bus ou la voiture.

Manières de vivre

➤ FICHE 7

Espace public, espace privé. . . . . p. 67
Objectif : réfléchir sur la variabilité, d'une culture à l'autre, de la limite entre espace public et espace privé.

PHASE 1 MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

A Mise en commun
Utiliser la variante 1.

B Interprétation
Les apprenants doivent se poser un certain nombre de questions concernant les limites entre espace public et espace privé.
À ce titre, ils doivent :
– comprendre la pratique culturelle exprimée par chaque dessin/phrase ;
– se demander si cette pratique existe dans leur culture maternelle ou dans d'autres cultures qu'ils connaissent.
Leur demander d'essayer d'exprimer le plus possible de choses en français à l'aide d'exemples concrets et de termes susceptibles d'être compris dans plusieurs langues. Veiller à ce qu'ils ne cherchent pas à exprimer des choses qu'ils sont encore manifestement incapables de formuler.

Dessin 1
A-t-on l'habitude de travailler avec la porte de son bureau ouverte ? Cela peut-il varier suivant la position hiérarchique ?

Dessin 2
Y a-t-il un distributeur de boissons, une cafétéria ou bien chacun a-t-il sa cafetière (ou sa théière) dans son bureau ?
Prendre le café avec les collègues est-il un rite social, une forme de convivialité en milieu professionnel ?
Existe-t-il des différences de comportement liées à la position hiérarchique ?

Dessin 3
Le bureau est-il un « domaine réservé » ? Est-il considéré comme un espace de liberté personnel ?
Doit-on frapper avant d'entrer ou non ? Doit-on frapper (pour s'annoncer) et rentrer sans attendre la réponse ? Cela dépend-il de la position hiérarchique ?
Est-ce que les « chefs » sont facilement accessibles ? Peut-on demander à les voir à l'improviste ? Peut-on leur téléphoner sans passer par leur assistant(e) ?

<u>Dessin 4</u>
Est-il habituel d'avoir des objets personnels dans son bureau ? Si oui, lesquels : des photos de sa famille, des objets personnels, des bibelots, des décorations sur les murs, des plantes vertes dont on s'occupe soi-même ?
Ou bien, au contraire, le bureau doit être *standard*, *anonyme*, refléter une identité *maison* ?
Jusqu'où peut aller la personnalisation de son bureau ?

<u>Dessin 5</u>
A-t-on l'habitude d'attribuer un bureau à chaque agent ou, au contraire, considère-t-on qu'il est préférable (si oui, pour quelle(s) raison(s) ?) que plusieurs personnes partagent le même bureau ?
Est-ce une question de principe ou bien est-ce lié à la configuration des locaux ?
Les pratiques sont-elles différentes selon le niveau hiérarchique ? Si oui, dans quelle mesure ?

<u>Dessin 6</u>
Dans quelle mesure peut-on (a-t-on l'habitude de…) passer de la relation professionnelle à la relation amicale ? Sépare-t-on rigoureusement les deux ?
Inviter ses collègues (son supérieur hiérarchique ?) relève-t-il d'une obligation professionnelle (il « convient » d'accueillir ses collègues chez soi de temps en temps) ou bien « se fréquenter » ou non en dehors du travail relève-t-il uniquement des affinités personnelles ?

PHASE 3 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Infos

➤ FICHE 8

Bienvenue à Paris .... p. 68

Objectif : repérer des monuments et des quartiers largement connus dans le monde entier et identifier des organisations internationales.
Avant de travailler à partir du document de la page 68, faire un petit remue-méninges sur la ville de Paris : *Connaissez-vous la ville de Paris, à quoi vous fait-elle penser ?* Essayer de faire ressortir le maximum de mots et d'expressions qui permettent de caractériser la ville (certains apprenants ont probablement déjà visité la ville ou en ont entendu parler). Faire cette activité en grand groupe et noter les mots et expressions entendus au tableau ou faire cette activité en petits groupes : laisser un temps de préparation puis mise en commun en grand groupe.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 OBSERVATION DU DOCUMENT

PHASE 3 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Questions générales sur le document

1. *Connaissez-vous les monuments qui apparaissent sur les photos ?*
2. *À votre avis, qu'est-ce qu'on dit souvent de Paris ?*
Réponse : *C'est la capitale des arts, c'est la ville lumière* (caractéristiques explicites dans le document).
Attirer l'attention aussi sur les parfums, la mode qui sont souvent des thèmes que l'on associe à Paris.
Si un apprenant parle d'autres caractéristiques, les expliciter devant le groupe.
3. *D'après le document, Paris est une ville où…*
Réponses :
– on peut visiter des monuments anciens et célèbres ;
– on peut voir des monuments modernes ;
– on peut se promener dans des quartiers célèbres ;
– se trouvent des organisations internationales.

B Questions de compréhension des informations

Varier les types de questions.
Donner les informations que tous les apprenants n'ont peut-être pas (exemple : la spécificité du musée d'Orsay).
Quand les monuments risquent de ne pas être connus des apprenants, montrer des photos, donner des informations supplémentaires (exemple : colonnes de Buren).
Demander aux apprenants de dire quelles sont les informations contenues dans le document qu'ils connaissent déjà puis poser les questions (associer informations connues par les apprenants, informations contenues dans le document, informations données par l'enseignant).

<u>Le Paris ancien</u>
Savez-vous…
– *quel est le style de Notre-Dame ?* (gothique)
– *ce qu'est le Louvre ?* (un grand musée)
– *ce qu'on peut voir au musée d'Orsay ?* (l'art de 1848 à 1914)
– *ce que sont les Champs Elysées ?* (une grande avenue)
– *qui a fait construire l'Arc de Triomphe ?* (Napoléon 1er)

<u>Le Paris moderne</u>
Savez-vous…
– *ce qu'on peut faire au Centre Georges Pompidou ?* (voir des expositions temporaires, visiter le Musée d'Art moderne, aller à la bibliothèque, à la librairie, etc.) ;
– *ce qu'est l'Arche de la Défense ?* (un bâtiment moderne à la limite Ouest de Paris) ;
– *où sont les colonnes de Buren ?* (à côté des jardins du Palais-Royal) ;

– *pourquoi une salle de concert est appelée Opéra Bastille ?* (parce qu'elle se trouve place de la Bastille. Ne pas confondre avec l'opéra Garnier) ;
– *ce qu'on peut faire au Stade de France ?* (assister à des compétitions sportives et à des concerts).
Les quartiers
Savez-vous…
– *pourquoi Montmartre est un quartier célèbre ?* (à cause de ses pittoresques rues en escaliers, des peintres de la place du Tertre, de la basilique du Sacré-Cœur et de la « mythologie » de ce quartier populaire où se rencontraient à la fin du XIXe et au début du XXe siècles mauvais garçons, filles légères, chansonniers, caricaturistes, artistes et gens de lettres). Mentionner éventuellement les artistes qui ont fréquenté Montmartre : Toulouse-Lautrec, Gauguin, Picasso, Modigliani, Brancusi… mais aussi de nombreux écrivains ;
– *pourquoi le Quartier Latin s'appelle-t-il comme ça ?* (à cause de l'université de la Sorbonne).
Signaler les parcs, les cafés, les cinémas, la vie étudiante ;
– *ce qu'on trouve sur les quais de la Seine ?* (les bouquinistes ; expliquer le mot si les apprenants ne connaissent pas).
Les institutions internationales
Les connaissez-vous ? Pouvez-vous préciser leur domaine d'action ? (UNESCO : éducation et culture ; OCDE : économie ; OIF : langue française, pays francophones).

PHASE 4 RÉALISATION DE TÂCHES

1. Demander à un apprenant de faire un exposé sur Paris sans regarder le texte (situation géographique, monuments/organisations à visiter, spécialités culinaires à déguster…).
2. Demander à chaque apprenant d'expliquer à son voisin/sa voisine pourquoi il est intéressant d'aller visiter Paris.
3. Un étranger qui se prépare à visiter Paris demande à un ami qui connaît bien la ville de lui conseiller où aller…
4. Demander aux apprenants qui connaissent Paris de s'exprimer sur la ville (expériences personnelles, souvenirs, etc.).

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Testez-vous

p. 69

Les corrigés des rubriques *Compréhension écrite, Compréhension orale* et *Structures de la langue* sont en page 176 du manuel, la transcription du document oral en page 173. ➤ FICHE 9

Pour les exercices d'expression orale et écrite ➤ FICHES 5 et 6.

Compréhension écrite
Les items a, b, c ont pour but d'identifier des lieux. Les items d, e, f ont pour objet de réaliser des tâches.

Compréhension orale
Dans cet exercice, tous les détails comptent. Faire réécouter plusieurs fois et avoir recours, si nécessaire, à des écoutes sélectives.

Structures de la langue
Compléter ces exercices, après qu'ils ont été faits par les apprenants, par d'autres exercices abordant les mêmes points de grammaire.

Structures de la langue
Rappeler les instructions données sur la FICHE 6.

Expression orale
Faire jouer les apprenants par groupes de deux : l'un joue la personne qui loge à l'hôtel Novotel, l'autre le collègue qui appelle pour demander comment s'y rendre. Pour chaque groupe, proposer un moyen de transport différent (métro, RER, voiture) afin de varier les situations.
Ne pas hésiter à faire réaliser cette activité à l'aide de téléphones fixes ou portables réels : l'apprenant qui explique le chemin se trouve dans la salle, le deuxième dans le couloir. Le point linguistique ne pourra, dans ce cas, se faire qu'à partir de la production de l'apprenant resté dans la salle.

Vous déjeunez où ?

Situation 1 AU RESTAURANT

Objectifs de communication	**Grammaire**	**Vocabulaire**	**Phonétique**
Accueillir/être accueilli Prendre une commande/commander Demander l'addition	Verbes : *boire, servir* Exprimer la quantité	Les repas Les types de restaurants La carte Les plats principaux Les garnitures Les boissons Pour commencer… Pour finir…	Les liaisons

➤ FICHE 1

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Objectif : se débrouiller dans un restaurant.

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Exercice 1 .... p. 70

Objectif : repérer des informations (des faits).

Corrigé :

a. F – **b.** F – **c.** F – **d.** F.

POUR ALLER PLUS LOIN

Poser des questions supplémentaires sur la situation :

– *C'est un déjeuner de travail ou un déjeuner privé ?*

– *Comment est préparée la biche à l'étouffée ?*

– *Est-ce que Ali aime/boit du vin ? Et Karin ?*

– *Karin préfère les entrées ou les desserts ?*

Exercice 2 .... p. 70

Objectif : repérer les noms des plats et des boissons choisis.

Avant de lancer l'activité, introduire les termes : *une entrée, un plat principal, un dessert, une boisson.*

Demander de noter ces termes sur une feuille puis de noter la commande passée par Ali et Karin en classant les mots selon qu'il s'agit d'une entrée, d'un plat principal, etc.

Corrigé :

Commande :

Entrée

pas d'entrée

Plat principal

la biche à l'étouffée

une entrecôte saignante

Dessert

un dessert (on ne sait pas lequel)

Boisson

une carafe d'eau

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

<u>Vocabulaire :</u>

– *une entrecôte* = un morceau de bœuf ;

– les types de cuisson (pour les grillades de bœuf) :

1. *saignant* = cuit à l'extérieur, en partie cru à l'intérieur ;

2. *à point* = moyennement cuit ;

3. *bien cuit*.

En prenant la commande, le serveur demande toujours le type de cuisson souhaité : *Vous le/la voulez comment ?*

– *une carafe d'eau* = de « l'eau du robinet ».

<u>Habitudes alimentaires :</u>

Ali et Karin ne prennent pas <u>*un menu*</u>, ils mangent <u>*à la carte*</u> : ils ont le choix des plats et de la composition de leur repas (nombre de plats).

Attention ! Éviter d'aborder ici le lexique des repas et des habitudes alimentaires dans leur ensemble, cela entraîne trop loin.

D Exploitation des rubriques <u>*Grammaire*</u>, <u>*Vocabulaire*</u> et <u>*Phonétique*</u>

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Objectif : communiquer avec le serveur d'un restaurant.

Explication .... p. 70

Compléter les informations proposées dans cette rubrique.

Attirer l'attention sur :

– *Garçon, <u>la carte</u> s'il vous plaît !* La carte est le document où figure l'ensemble des plats et des boissons que l'on peut commander ; ne pas confondre avec *manger à la carte* qui s'oppose à *prendre le menu.*

– *Qu'est-ce que vous prenez <u>comme entrée</u> ?* Structure très fréquente en français : *Qu'est-ce que vous faites <u>comme sport</u> ? Qu'est-ce que vous aimez <u>comme musique</u> ?* Elle laisse le choix complètement ouvert pour la réponse.

– *La viande, <u>vous la voulez comment</u> ?* Rappeler les trois formes de cuisson et préciser que cette

différenciation est spécifique aux viandes rouges (bœuf et agneau) grillées.
– <u>*Et*</u> *comme boisson ?* Dans de nombreux restaurants, on commande la boisson après avoir choisi le(s) plat(s). Le choix de la boisson dépend parfois du plat (poisson, crustacés → vin blanc sec ; viandes rouges, fromage → vin rouge, etc.).
– *Garçon, <u>l'addition</u> s'il vous plaît !* Terme spécifique au restaurant. Dans d'autres situations, on utilise les termes : *la note, la facture*.

Exercice .... p. 70
h ; b ; e ; a ; f ; d ; g ; c.

POUR ALLER PLUS LOIN
Faire jouer à plusieurs des scènes au restaurant :
<u>Variante 1</u> : faire jouer une scène simple (type exercice).
<u>Variante 2</u> : faire jouer une scène plus « complète » (type situation).
La variante 1 et la variante 2 peuvent se succéder. On peut faire jouer le dialogue à deux (un serveur et un client), à trois (un serveur, deux clients), etc.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3
Objectif : découvrir deux nouveaux types de conjugaison.

Explication .... p. 71
Attirer l'attention sur :
– les terminaisons en -s et -t pour les trois personnes du singulier identiques pour les deux verbes ;
– les terminaisons différentes des participes passés.

Exercice .... p. 71
a. Qu'est-ce que je vous sers ? – **b.** Je prends/je vais prendre/je prendrai… – **c.** Qu'est-ce que vous buvez/voulez boire ? – **d.** Qu'est-ce que vous prenez comme entrée ? – **e.** Avec quoi est servi / vous servez… ? – **f.** Qu'est-ce que vous buvez/voulez boire avec le poisson ?
Remarque : attirer l'attention sur le fait que, dans ce contexte, présent, futur proche et futur simple sont interchangeables.

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 71
Reprendre, en les développant, les informations concernant le nom des plats et les pratiques de table données en partie lors de la phase d'explication de la situation 1.
<u>Les repas</u>
Dans certaines régions francophones, on dit parfois *déjeuner* pour petit-déjeuner, *dîner* pour déjeuner *souper* pour dîner.
<u>Les types de restaurant</u>
Le terme *brasserie* peut faire référence à un endroit où on boit de la bière et/ou un restaurant où on mange de la cuisine traditionnelle/classique du terroir. Le terme *maquis*, qui désigne au départ un restaurant clandestin dans l'Afrique subsaharienne, désigne maintenant plus généralement un restaurant populaire (en opposition à un restaurant gastronomique, ce qui ne signifie pas obligatoirement que la nourriture y est « mauvaise »).
<u>La carte</u>
Le *plat du jour* est un plat unique comprenant viande/poisson et garniture et qui change tous les jours. Certains restaurants proposent pour chaque jour de la semaine le même plat, par exemple : grillade et petits légumes le mardi, couscous le vendredi, etc. N'est servi qu'à midi dans certains restaurants.
Une *formule* est une combinaison de plats et de boissons (exemple : steak + frites + coca-cola + glace). Se différencie du *menu* qui comprend souvent entrée + plat + dessert et pas toujours de boisson comprise dans le prix (*boisson non comprise, boisson en sus*).
<u>Pour commencer</u>
Signaler que, suivant les cultures, une même boisson peut être considérée ou non comme un apéritif et que la fonction sociale de l'apéritif, particulièrement forte en France, n'a pas la même importance d'une culture à l'autre.
Préciser la place du *fromage* dans un repas traditionnel français (avant le dessert).
Un *digestif* est un alcool que l'on boit après (ou avec) le café.

Exercice 1 .... p. 71
Exercice de production orale directement axé sur l'expression de pratiques culturelles, donc sur des données par définition relatives, y compris à l'intérieur d'une même culture. Faire faire directement l'exercice après la phase d'explication du vocabulaire.

Exercice 2 .... p. 71
Objectifs : découvrir du vocabulaire ; identifier des plats et les « classer » ; confronter des représentations à une réalité culturelle.
La plupart de ces plats sont connus des apprenants mais leur composition peut varier selon les régions (voir *Pour aller plus loin*).
L'enseignant pourra cependant avoir à expliquer :
– *les crêpes* : à base de farine, d'un liquide et d'œufs ; prennent des formes très variées, peuvent se manger salées ou sucrées ;
– *le foie gras* : foie d'un canard ou d'une oie nourris de façon spécifique, ce met très apprécié en France est cher et servi dans les restaurants de type « gastronomique » ;
– *la crème caramel* : à base de lait, d'œufs et de sucre caramélisé, cuit au four.

Pour aller plus loin

Demander aux apprenants de réagir aux productions des deux exercices. L'enseignant peut « lancer le débat » en posant lui-même des questions :
Le Cognac est-il un apéritif dans tous les pays ? Les crêpes, est-ce que ça existe dans votre pays ? Quelle forme ont-elles ? On les mange nature, sucrées ou salées ? À quel moment de la journée ? Est-ce qu'elles accompagnent un plat ? Est-ce qu'on les mange en dessert ?
Le poulet Yassa est-ce seulement un plat sénégalais ? Comment le prépare-t-on chez vous ? Le couscous, est-ce que c'est la même chose en Algérie et en Afrique de l'Ouest ?
Que le groupe soit composé de membres d'une même culture ou d'apprenants de différentes origines culturelles, utiliser les productions des apprenants pour confronter les représentations de certains plats et de certaines pratiques de table.
(Voir Geneviève Zarate, *Enseigner une culture étrangère*, Hachette, Paris, 1986, chapitre 1 : La compétence culturelle en langue étrangère : de l'ethnocentrisme à la relativité, pp. 12-41 et plus particulièrement, à propos de la relativité des pratiques de table, l'expérience de questionnement sur des plats, pp. 25-26).

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 72

Insister sur les points suivants :
– l'expression qui exprime une quantité comporte toujours la préposition ***de*** (*beaucoup* ***de*** *poisson*), à l'exception de certains adjectifs indéfinis exprimant la quantité (exemple : plusieurs poissons ; ils seront étudiés à l'unité 9, p. 112) ;
– l'article partitif exprime une « certaine » quantité qu'on ne peut pas exprimer en chiffres (*des frites* = quantité comptable ; *du pain* = quantité non comptable) ;
– les modifications morphologiques liées à la négation (*il veut* **du** *pain/il ne veut pas* **de** *pain*) ;
– l'opposition entre *du café* (= une certaine quantité de café, sans préciser combien) et *un café* (= du café dans une tasse à café) ;
– un verre de vin : 10 ou 20 cL de vin servis dans un verre (à vin) ;
– une carafe d'eau : plus que la quantité, cette expression signifie avant tout qu'il s'agit d'eau du robinet.

Exercice 1 . . . . p. 72

Variante 1
Exercice improvisé : un apprenant pose à son voisin/sa voisine une question construite selon le modèle proposé.

Variante 2
Les apprenants se mettent par groupes de deux et préparent un jeu de plusieurs questions/réponses concernant la quantité.

Exercice 2 . . . . p. 72

a. du ; de ; une/de la ; de – **b.** un/du ; de ; une/ de la ; d' ; de l'.

Pour aller plus loin

Opposer l'utilisation de l'article défini, celle de l'article indéfini et celle de l'article partitif :
– *Tu aimes* **les** *crêpes ? – Oui, j'aime* **les** *crêpes. / Non, je n'aime pas* **les** *crêpes.*
– *Tu veux* **des** *crêpes ? – Oui, je veux* **des** *crêpes. / Non, je ne veux pas* **de** *crêpes.*
– *Tu veux* **du** *sucre sur ta crêpe ? – Oui, je veux* **du** *sucre. / Non, je ne veux pas* **de** *sucre.*
Faire faire des exercices d'application à l'oral :
1. poser des questions impliquant l'usage de l'article défini ;
2. poser des questions impliquant l'usage de l'article indéfini ;
3. poser des questions impliquant l'usage de l'article partitif ;
4. alterner les trois types de questions.

PHONÉTIQUE ➤ FICHE 4

Explication . . . . p. 72

1. Présenter la règle générale : il y a liaison entre la finale d'un mot se terminant par une consonne et l'initiale du mot suivant si celui-ci commence par une voyelle.
Préciser que certaines consonnes subissent des modifications :
– d se prononce t : *quand il viendra* ;
– s, x et z se prononcent z : *des enfants, deux enfants, chez eux ;*
– f se prononce v : *neuf ans* ;
– les voyelles nasales se transforment en voyelles orales : *un bon élève.*
2. Préciser les cas particuliers les plus fréquents :
– les liaisons « interdites » : *les Hongrois* ;
– les liaisons obligatoires : *les habitants* ;
– les liaisons facultatives : *vous aussi/vous aussi.*

PHASE 4 **REPRODUCTION**

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 72

Expliquer sommairement le contenu de chaque plat.
Faire travailler les apprenants par groupes de deux ou trois.
Suggestion : afin de mettre véritablement les apprenants en situation et, si le niveau de langue

le permet, inverser la démarche en faisant faire l'activité sans donner d'explications préalables et en donnant les informations sur les plats à partir des productions des groupes.

Pour aller plus loin

Demander aux apprenants de composer un menu courant et un menu de fête dans le respect des traditions de leur culture d'origine.

Activité 2 . . . . p. 72

Demander aux apprenants de faire l'exercice en utilisant les informations et les compétences culturelles (exemple : prendre ou non un apéritif) acquises dans le cadre de l'activité 1.

Faire quelques suggestions pour étoffer la production :
– demander aux apprenants qui jouent le client de poser des questions au serveur sur un plat au menu ;
– demander aux apprenants qui jouent les clients de mener entre eux une petite conversation informelle sur un thème de leur choix avant et après la commande (attirer l'attention sur la différence entre conversation informelle entre collègues et conversation plus formelle avec des partenaires extérieurs).

Situation ❷ REPAS-EXPRESS.COM

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Dire ce que l'on aime, ce que l'on n'aime pas Commander un repas à domicile	Les pronoms toniques	La vaisselle

➤ FICHE 2

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Objectif : comprendre et savoir utiliser les informations d'un site de livraison de repas à domicile.

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

B Lecture avec questions de compréhension

C Exercices proposés dans le manuel

Exercice 1 . . . . p. 73

Objectif : comprendre les services proposés par Repas Express.

Corrigé : **1.** c – **2.** b – **3.** c – **4.** a.

Exercice 2 . . . . p. 73

Objectif : comprendre le fonctionnement de Repas Express.

Corrigé : **a.** F – **b.** V – **c.** F – **d.** V.

Pour aller plus loin

1. S'entraîner à mettre en relation deux formulations synonymes en trouvant dans le document les expressions correspondant aux phrases suivantes :
– Un plateau Express coûte 10 000 CFA pour une personne : *Tarif par personne : 10 000 CFA.*
– Vous pouvez commander un seul plateau repas : *pas de minimum de commande.*
– On vous apporte les repas avec une serviette et un petit pain par personne : *plateaux et coffrets livrés avec serviettes et petits pains individuels.*
– Vous pouvez téléphoner à dix heures pour avoir votre déjeuner à midi : *commande le jour même.*
– Etc.

2. Réutiliser les informations proposées dans le document dans une activité de production orale, par exemple un jeu de rôles :
Vous venez de découvrir le site de Repas Express. Vous en parlez à un(e) collègue. Il/elle pose des questions.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

Procéder à une explication lexicale de détail (plats et conditions d'utilisation de Repas Express).

B Exploitation des rubriques <u>*Manières de dire*</u>**,** <u>*Grammaire*</u> **et** <u>*Vocabulaire*</u>

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Objectif : exprimer les nuances de goût.

Explication . . . . p. 73

Insister sur les nuances de certaines des expressions proposées :
– *J'aime bien le vin* exprime un goût moins marqué que *J'aime le vin*.
Attention :
– *J'aime Georges = Je suis amoureuse de lui.* Mais *J'aime bien Georges = Je le trouve sympathique.*
– *J'ai un faible pour le champagne = J'aime beaucoup le champagne et je résiste difficilement à la tentation.* Mais *J'ai un faible pour Aminata = Je suis attiré par Aminata.*

Exercice . . . . p. 73

Travail individuel. Demander à un ou deux apprenants de présenter le résultat de leur classement au groupe.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 74

1. *Moi aussi* et *Moi non plus*

Ces constructions permettent d'exprimer que l'on partage le point de vue de son interlocuteur.
Réponse à une phrase affirmative : *Moi aussi*.
Réponse à une phrase négative : *Moi non plus*.

2. *Moi, non* et *Moi, si*

Ces constructions permettent d'exprimer que l'on ne partage pas le point de vue de son interlocuteur.
Réponse à une phrase affirmative : *Moi, non*.
Réponse à une phrase négative : *Moi, si*.

Exercice 1 . . . . p. 74

Il y a trois options pour réaliser cet exercice.

1. Activité de production orale

Lire la phrase **a** et poser la question *Et vous ?* à un apprenant qui doit y répondre librement, procéder de la même manière avec un autre apprenant pour la phrase **b**, etc.

2. Activité de production orale

Demander à un apprenant de lire la phrase **a** et de poser la question *Et vous ?* à son voisin/sa voisine qui doit y répondre. Ce dernier/cette dernière doit lire à son tour la phrase **b** et interroger son voisin/sa voisine, etc.

3. Activité de production écrite

Demander aux apprenants de répondre individuellement et par écrit aux questions posées.

Exercice 2 . . . . p. 74

Exercice de production libre. Le premier apprenant pose, sans préparation, une question sur ses goûts à son voisin/sa voisine. Il peut poser deux types de questions :

1. une question ouverte : *Qu'est-ce que vous aimez comme plat ?*
Réponse : *J'aime le/la/les...*

2. une question fermée : *J'aime le cognac, et vous ?*
Réponse : *Moi aussi/Moi non.*

Le 2e apprenant pose une question au 3e, etc.

Pour aller plus loin

1. *Moi aussi, toi aussi…*

Donner le paradigme complet.
Singulier
1re personne : *moi aussi*
2e personne : *toi aussi*
3e personne : *lui aussi, elle aussi*
Pluriel
1re personne : *nous aussi*
2^e^ personne : *vous aussi*
3^e^ personne : *eux aussi, elles aussi*
Demander aux apprenants d'improviser des mini-dialogues. Exemple :
– *Pierre prend un dessert. Et les enfants ?*
– *Eux aussi prennent un dessert*

2. *Non* et *si*

Donner les quatre exemples suivants :
– *Tu aimes les crevettes ? - Oui, (j'aime les crevettes).*
– *Tu aimes les crevettes ? - Non, (je n'aime pas les crevettes).*
– *Tu n'aimes pas les crevettes ? Si, (j'aime les crevettes).*
– *Tu n'aimes pas les crevettes ? Non, (je n'aime pas les crevettes).*
Faire improviser des dialogues qui utilisent ces structures.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 74

Vérifier la compréhension de l'ensemble des expressions proposées.
Quand c'est possible, mettre en relation (dans un mini-dialogue contribuant à mémoriser les structures) les questions et réponses correspondantes du client et de l'employé (*Quels sont les délais de livraison ? Le délai de livraison est de…*).

Exercice . . . . p. 74

a. Le client : Quels sont les délais de livraison ? – **b.** Le client : Je peux payer par carte/par chèque ? L'employé : Vous voulez payer comment ? – **c.** L'employé : C'est pour combien de personnes ? – **d.** Le client : Qu'est-ce que vous proposez comme plateau/coffret/plat/formule ? L'employé : Vous avez choisi quel plateau/coffret/plat/quelle formule ? – **e.** Le client : Vous livrez de quelle heure à quelle heure ? L'employé : Vous voulez la livraison pour quand ?

Pour aller plus loin

1. Demander aux apprenants d'improviser à deux des mini-dialogues (question/réponse) sur le modèle de l'exercice (parfois c'est le client qui pose une question, parfois c'est l'employé).

2. Par groupes de deux, les apprenants font des jeux de rôles. Objectif : obtenir des informations sur les conditions de livraison de plateaux repas (attention, le dialogue doit avoir un début et une fin : salutations, remerciements, excuses, etc.).

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 74

Selon la culture d'origine des apprenants, insister plus ou moins sur les particularités des objets listés (exemple : une cuillère à café est parfois différente d'une cuillère à dessert ou petite cuillère ; on emploie une fourchette à dessert ; petit couteau pour le fromage ; l'entrée peut être servie dans une petite assiette). Introduire éventuellement *la coupelle* ou *coupe à fruits* pour certains desserts.

Exercice 1 . . . . p. 74

a. une assiette plate, une fourchette, un couteau
b. une assiette à soupe, une cuillère à soupe
c. une assiette à dessert, une cuillère à café
d. une assiette plate, un couteau
e. un verre à vin
f. une tasse à café, une soucoupe, une cuillère à café

Exercice 2 . . . . p. 74

Pour cet exercice, il serait bon d'avoir introduit les nuances proposées ci-dessus (petite assiette…). Suivant les cultures, des ajustements peuvent être nécessaires.

Plateau Express : une petite assiette, une assiette plate, une assiette à dessert ou une coupelle, un verre, une fourchette, un couteau, une cuillère à café, une serviette.

Plateau Végétarien : une petite assiette, une assiette plate, une assiette à dessert ou une coupelle, un verre, une fourchette, une cuillère à café, une serviette

Plateau Prestige : deux petites assiettes, une assiette plate, une coupelle ou coupe à glace, un verre, une fourchette, un couteau, un petit couteau, une cuillère à café, une serviette

Plateau entreprise : des serviettes.

POUR ALLER PLUS LOIN

1. Continuer oralement et de façon improvisée l'exercice 1 : le premier interroge son voisin/sa voisine qui interroge lui-même/elle-même son voisin/sa voisine, etc.

2. Demander aux apprenants s'ils ont eux-mêmes ou s'ils connaissent des habitudes différentes en ce qui concerne l'usage de la vaisselle. Si oui, leur demander d'en parler.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Objectif : aborder le thème de la situation à travers des productions de nature variée.

Activité a . . . . p. 75

Former des groupes de deux, trois ou quatre apprenants. Les groupes discutent entre eux et en français :
– des types de plateaux proposés (*j'aime, je n'aime pas...*) ;
– du type et du nombre de plateaux qu'ils vont commander ;
– du lieu de livraison ;
– du jour et de l'heure de livraison ;
– du mode de paiement.

Activité b . . . . p. 75

Demander à un apprenant de jouer l'employé de la société Repas Express.com. Un membre de chaque groupe constitué est chargé de téléphoner à la société et de passer la commande pour son groupe. Le dialogue est joué devant le grand groupe.

Activité c . . . . p. 75

Si les apprenants ne trouvent pas de bon de commande sur Internet, demander d'en élaborer un.

Informations devant figurer sur un bon de commande :
– nom (société ou client) ;
– adresse ;
– numéro de téléphone ;
– numéro de télécopie ;
– courriel/email/adresse électronique ;
– date et heure de livraison ;
– type de plateau choisi et quantité ;
– mode de paiement (par carte, par chèque, en espèces).

Les apprenants remplissent ce bon de commande en fonction des choix qu'ils ont faits.

Situation ❸ UNE INVITATION À DÎNER

Objectifs de communication
Inviter quelqu'un
Accepter ou refuser une invitation
Accueillir, s'excuser, offrir quelque chose, remercier, entrer en contact, proposer, accepter, refuser, prendre congé

Grammaire
Le pronom *en*
L'imparfait

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Expliquer qu'il y a deux documents déclencheurs qui sont liés, l'un écrit (le courriel d'invitation), l'autre oral (les séquences de la soirée correspondant à cette invitation). Ces deux documents correspondent, sur le même thème, à deux objectifs différents. Les rubriques Grammaire, Manières d'écrire et Manières de dire correspondent à des éléments qui figurent dans l'un ou l'autre de ces deux documents. La rubrique Manières d'écrire par exemple pourra être étudiée juste après l'exploitation du premier document.

1er DOCUMENT : DOCUMENT ÉCRIT

➤ FICHE 2

Objectif : inviter et répondre à une invitation.

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

B Lecture avec questions de compréhension

Après lecture silencieuse, demander aux apprenants de :
– préciser le contenu du courriel : qui invite qui, où et quand, pourquoi ;
– caractériser le style du courriel : invitation formelle ou informelle (sans justifier le choix à ce stade).

C Exercices proposés dans le manuel

Exercice 1 . . . . p. 75

a. C'est une invitation privée.
Justification :
– pour une invitation officielle, on utilise un carton d'invitation ;
– usage des prénoms dans la formule d'appellation et la signature, usage de l'adjectif *cher* ;
– lettre personnalisée : référence au passé ; choix du jour laissé à la personne invitée (jeudi ou vendredi) ; réponse à donner par téléphone portable à la personne qui invite et non à son secrétariat.
b. Oui, Chekou a déjà invité Hugo mais celui-ci avait refusé l'invitation : *Cette fois, vous n'avez plus d'excuse.*
c. Non, c'est une invitation à domicile : *vous inviter à dîner à la maison.*
d. Non *: Vous pouvez m'appeler sur mon portable.*

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

Le conditionnel n'étant présenté qu'à l'unité 7, page 84, ne pas insister sur la forme *Gabrielle et moi serions heureux de…* Demander de retrouver l'infinitif du verbe (*être*). Introduire la notion de conditionnel de politesse sans rentrer dans les détails.

2e DOCUMENT : DOCUMENT ORAL

➤ FICHE 1

Objectif : communiquer dans le cadre d'une invitation à dîner privée.
Expliquer aux apprenants avant la première écoute qu'il s'agit de plusieurs séquences données dans le désordre et qu'ils auront à les numéroter selon l'ordre du déroulement de la soirée.

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

Faire écouter à chaque fois les situations dans l'ordre qui est proposé dans le manuel.

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Exercice 2 . . . . p. 76

Objectif : caractériser la situation.
Noter au tableau dans le désordre les titres à donner à chaque situation avant de faire réécouter les dialogues dans l'ordre qui est proposé ; en vérifier la compréhension. Faire numéroter les situations dans l'ordre logique.
Corrigé, dans l'ordre donné dans le livre pour les dialogues :
Situation n° 2 : Apéritif – Situation n° 4 : Fin de soirée – Situation n° 3 : À table – Situation n° 1 : Accueil.

Exercice 3 . . . . p. 76

Objectif : repérer des informations précises.
Corrigé :
a. F – **b.** F – **c.** V – **d.** V.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A **Écoute des dialogues**

B **Lecture à haute voix par groupes d'apprenants**

C **Vérification de la compréhension**

À partir de cette étape de la compréhension, reprendre les situations dans l'ordre de déroulement de la soirée.
Ne pas insister sur les explications sur les rituels d'accueil, de l'apéritif… qui sont développées dans l'exploitation de la rubrique Manières de dire.
Expliquer *un doigt de porto* = une petite quantité de porto.
L'imparfait *Quand vous viviez en Espagne…* est exploité à la rubrique Grammaire page 78.

D **Exploitation des rubriques** Grammaire, Manières d'écrire **et** Manières de dire

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 76

Attirer l'attention sur :
– la place du pronom *en* par rapport à celle de l'article indéfini ou partitif :
pronom *en* placé avant le verbe ;
article indéfini ou partitif placé après le verbe ;
– la particule élidée *n' (ne)* placée avant le pronom *en* dans les phrases négatives ;
– le fait que l'on ne reprend jamais l'article indéfini après *pas* dans la phrase négative.
Exception : *Tu veux un fruit ? Non, je n'en veux pas un, mais deux.*
– l'emploi des expressions de quantité avec *en* : *Vous avez beaucoup de travail ? Oui, j'en ai beaucoup. Tu veux du vin ? Oui, j'en veux bien un peu*.

Exercice . . . . p. 76

Demander aux apprenants de répondre librement à ces questions.

Pour aller plus loin

Poursuivre l'exercice oralement : mettre en place un jeu de questions/réponses en reprenant le modèle des phrases proposées dans cet exercice. Poser une question à chaque apprenant (exemple : *Vous buvez du porto ?*) puis demander à chacun d'interroger à son tour son voisin/sa voisine (sans préparation).

MANIÈRES D'ÉCRIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 77

Attirer l'attention sur :
– le fait qu'il est d'abord nécessaire de mentionner à quelle occasion on souhaite inviter quelqu'un : *À l'occasion de…/Pour fêter...*
– l'utilisation du conditionnel de politesse *je serais / nous serions* (abordé très rapidement dans le courriel page 75) sans entrer dans les détails.
Souligner qu'il est important de remercier pour l'invitation avant d'accepter/de refuser.
Remarques sociolinguistiques
Certaines formules sont plus formelles que d'autres.

Plus formel	Plus familier
Nous serions heureux de…	Nous comptons sur vous pour…
Je vous remercie pour…	Merci pour…
J'accepte avec plaisir…	Je suis libre le…
Il m'est impossible de venir…	Je ne peux pas venir…

Exercices 1 et 2 . . . . p. 77

Demander aux apprenants de respecter la forme du courriel (adresse électronique de l'expéditeur, du destinataire, date, objet…). Le voisin/la voisine répond directement sur le document qui lui est remis.
À l'occasion du point linguistique qui suivra l'exercice de production écrite, signaler si les formules d'appellation et de politesse utilisées sont en adéquation avec la situation choisie.

Pour aller plus loin

Utiliser les informations contenues dans les échanges de courriels entre les participants pour transposer la situation à l'oral, dans le cadre d'une conversation téléphonique, par exemple.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 77

Accueillir quelqu'un
L'expression *Vous avez trouvé facilement ?* permet, après les formules d'usage (saluer, demander d'entrer, souhaiter la bienvenue), d'amorcer la conversation. Elle peut être remplacée par une autre expression en fonction de la situation (exemple : *Vous êtes venus en voiture ou en métro ?*).
Souligner que l'expression *Je peux vous débarrasser ?* signifie *Je peux vous débarrasser de votre manteau*. À ne pas confondre avec *Je peux débarrasser ?* qui signifie *Je peux débarrasser la table ?*
S'excuser
Mais permet d'introduire une justification lorsque l'on formule des excuses : *…mais je suis parti très tard du bureau.*
Offrir quelque chose - Remercier
L'expression *Il ne fallait pas !* (= Il ne fallait pas m'offrir quelque chose) est une manière de parler. Elle permet de remercier, tout simplement. Variante moins formelle : *C'est gentil à vous !*

Demander aux apprenants si les formules proposées sont utilisées/utilisables dans leur culture maternelle.

Entrer en contact

L'expression *Je crois qu'on ne se connaît pas encore…* permet de se présenter : … *je m'appelle Samir Niang.*

Proposer

Différencier *Prenez place.* (assez formel), *Installez-vous.* (moins formel) et *Faites comme chez vous.* (souligne de manière claire le caractère informel de la rencontre). Variante : *Mettez-vous à l'aise !*

Souligner qu'il est plus poli de demander *Qu'est-ce que je vous sers/Qu'est-ce que vous prenez comme apéritif ?* que de demander *Est-ce que vous prenez un apéritif ?*

Noter qu'avant de boire, on peut lever son verre et se dire – *À votre santé ! – À la vôtre ! ou – À la vôtre ! – À la vôtre !* (cette dernière forme est plus familière).

L'adverbe *bien* dans *Vous reprendrez bien un peu de rôti ?* signifie *certainement*.

Accepter

Les usages sont très variables : il faut se resservir (ou non), on doit laisser un peu de nourriture dans l'assiette (ou non). Provoquer sur ce point le plus de témoignages et d'échanges possible.

Noter que l'expression *Oui, mais juste par gourmandise.* signifie *J'ai assez mangé, mais j'en reprends parce que c'est vraiment très bon.*

Refuser

Même remarque que ci-dessus pour les usages.

Sans façon c'est refuser simplement, sans politesse excessive. Cette expression s'utilise plutôt dans un contexte informel.

Prendre congé

Comme il n'existe pas de rituel très précis pour prendre congé, le choix des expressions est laissé libre à chacun.

Après avoir précisé systématiquement l'emploi des expressions proposées, demander aux apprenants ce que l'on a l'habitude de dire dans chaque situation dans leur culture maternelle et/ou s'ils ont eu l'occasion de découvrir d'autres usages lors d'un séjour à l'étranger.

Exercice 1 . . . . p. 77

a. Soyez le (la, les) bienvenu(es) ! – **b.** Je peux vous débarrasser ? – **c.** Qu'est-ce que je vous sers/Qu'est-ce que vous prenez comme apéritif ? – **d.** C'est très bon, mais j'en ai déjà repris deux fois./Sans façon. – **e.** Nous avons passé une soirée très agréable/très sympathique/une excellente soirée.

Exercice 2 . . . . p. 77

Répartir les rôles en fonction du nombre d'acteurs prévus dans les dialogues (Raïssa et Chekou, Hugo, un autre couple d'invités auxquels les apprenants donneront des noms, Eva et Luc). Rajouter des rôles, si nécessaire.

Deux options :

– les apprenants auxquels on a attribué un rôle le gardent pour les 5 situations (**a.** à **e.**) ;

– les situations sont jouées séparément avec des apprenants différents à chaque fois.

Demander aux « spectateurs », au moment de faire le point linguistique, de commenter les pratiques culturelles qui ont été mises en œuvre (notamment si le groupe est multiculturel).

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 78

1. Attirer l'attention sur les caractéristiques morphologiques de l'imparfait :

– la formation de l'imparfait à partir du radical de la 2e personne du présent des verbes ; donner des exemples en utilisant notamment des verbes connus du 2e groupe (*nous finissons, je finissais ; nous choisissons, je choisissais*) et du 3e groupe (*nous buvons, je buvais ; nous servons, je servais*) ;

– les terminaisons -ais, -ais, -ait aux trois personnes du singulier et -aient à la 3e personne du pluriel ;

– la lettre « i » comme caractéristique des deux premières personnes du pluriel ;

– le « e » post-consonantique du verbe *manger* à l'imparfait.

2. Souligner les deux valeurs de l'imparfait traitées dans cette situation :

– en donnant d'autres exemples d'imparfait de description des personnes, des choses, des situations ; expliquer sans insister (l'utilisation de l'imparfait et du passé composé dans le récit sera étudiée dans l'unité 8) que l'imparfait est utilisé pour décrire des situations qui ont une certaine durée dans le temps ;

– en donnant d'autres exemples d'imparfait exprimant l'habitude.

Exercice 1 . . . . p. 78

Avant, je faisais… Je n'aimais… Je trouvais que c'était plus cher… ce n'était pas très bon. J'achetais… j'invitais… Ils aimaient… que je préparais.

NB. : attirer l'attention sur le lien qui existe en général entre le temps verbal et les indicateurs temporels (ici, emploi de l'adverbe *souvent* dans un texte qui exprime une habitude dans le passé).

POUR ALLER PLUS LOIN

1. Répartir les apprenants par groupes de deux ou trois. Chaque groupe doit produire un texte de quelques lignes sur le modèle de celui de l'exercice 1.

2. Demander aux apprenants de décrire une personne/de se décrire au passé (*Il y a 20 ans, il avait les cheveux longs…*).

Ne pas insister sur la différence entre imparfait de description et imparfait d'habitude qui sont

souvent utilisés dans le même texte. Par exemple, dans le texte suivant : *Olga Petranov était grande et blonde. C'était une femme très élégante. Elle changeait de robe plusieurs fois par jour. Elle mettait souvent un chapeau et, l'été, elle prenait le soleil tous les jours sur sa terrasse.*

Exercice 2 . . . . p. 78

Au cours du point linguistique, porter une attention particulière à la pertinence du choix de l'imparfait et à l'adéquation imparfait/indicateurs temporels.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 78

Avant de lancer l'exercice, rappeler les différences entre invitation formelle et invitation informelle en reprenant, pour mémoire, les expressions expliquées dans la rubrique Manières d'écrire page 77.

Pour aller plus loin

Après correction des productions, les groupes échangent les invitations (sauf pour le cocktail officiel). Chaque groupe utilise les informations qui figurent sur l'invitation pour simuler une invitation de vive voix. L'interlocuteur accepte ou refuse l'invitation en justifiant son choix.

Activité 2 . . . . p. 78

Avant de lancer l'activité, demander aux apprenants de préciser la situation (type de relation entre les personnes).

Courriel a. : relation amicale (*Cher Gilles, À bientôt, Oumou et Ibrahim*).

Courriel b. : relation informelle mais non amicale (*Cher collègue, Cordialement*).

Pour aller plus loin

Varier les situations :

– Gilles refuse l'invitation en se justifiant et en s'excusant (au téléphone/par courriel) ;

– C'est Nicole Apondja qui est obligée d'annuler l'invitation qu'elle a elle-même lancée ; elle se justifie et s'excuse (au téléphone/par courriel).

RÉCAPITULATION

EN SITUATION ➤ FICHES 5 et 6

Activité . . . . p. 78

a. Ce ne sont pas des amis. L'invitation est donc un peu formelle.

b. Rappeler brièvement les moyens linguistiques déjà connus pour exprimer les goûts (*j'aime, je déteste, je préfère…*).

c. Demander de suivre le canevas proposé dans la rubrique Manières de dire page 77. Signaler que cette soirée est l'occasion, entre autres, de faire mieux connaissance.

Demander aux apprenants d'étoffer le jeu de rôles par des échanges informels sur des thèmes de leur choix.

Manières de table

➤ FICHE 7

Boire et manger . . . . p. 79

Objectif : réfléchir à la variabilité, d'une culture à l'autre, des habitudes liées aux pratiques de table.

PHASE 1 MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

A Mise en commun

Utiliser la variante 1.

B Interprétation

Les apprenants doivent se poser un certain nombre de questions concernant les déjeuners / dîners en milieu professionnel.

À ce titre, ils doivent :

– comprendre la pratique culturelle exprimée par chaque dessin/phrase ;

– se demander si cette pratique existe dans leur culture maternelle ou dans d'autres cultures qu'ils connaissent.

Veiller à ce qu'ils ne cherchent pas à exprimer des choses qu'ils sont encore manifestement incapables de formuler.

Dessin 1

De quoi faut-il/ne faut-il pas/vaut-il mieux parler ou ne pas parler au cours d'un repas de travail ?

Y a-t-il des thèmes incontournables (parler du temps qu'il fait, parler de l'actualité, demander des nouvelles de la famille, etc.).

Existe-t-il des thèmes qu'il faut éviter d'aborder ?

Est-il de rigueur de commencer (et finir) le repas en parlant d'autre chose que le travail ? Ou bien, au contraire, les pratiques sont-elles libres et diverses ?

Dessin 2

Est-il « poli » de refuser de boire du vin/de l'alcool ?

Boire de l'eau quand on vous propose du vin, est-ce inconvenant ? Au contraire, est-ce que « ça se fait » ?

Quel est le degré de liberté dans le choix des plats et du nombre de plats ?

Est-il de rigueur de laisser l'initiative à son hôte et de calquer ses propres choix sur les siens (nombre de plats, coût des plats, etc.).

Peut-on refuser de prendre un apéritif, un café ? Etc.

Dessin 3

Doit-on obligatoirement rendre une invitation au restaurant ? Si oui, combien de temps après ?

Peut-on rendre une invitation au restaurant par une invitation à la maison ou inversement ?

Dessin 4
Invité(e) à 19 heures, doit-on arriver à 19 heures précises ?
Peut-on se permettre d'arriver en avance ?
Quel retard est toléré/ tolérable ? Est-ce que c'est quelque chose qui a/n'a pas d'importance ?
Y a-t-il une heure à laquelle il convient de partir (pas trop tôt mais pas trop tard non plus) ? Cela dépend-il du jour de la semaine (opposition jours ouvrés/week-end) ?

Dessin 5
Y a-t-il des pays où il n'est pas convenable d'offrir une bouteille de vin ? Les hôtes qui reçoivent une bouteille doivent-ils la servir lors du repas ou peuvent-ils la garder pour une autre occasion ?
Connaissez-vous des pays où l'on offre des fleurs à la maîtresse de maison ? Est-ce qu'il y a certaines fleurs ou certaines couleurs de fleurs qu'il ne faut pas offrir ?
Offre-t-on autre chose ? A-t-on le choix entre plusieurs types de cadeaux à ses hôtes ?
Offrir un cadeau à ses hôtes est-il obligatoire / fréquent/rare ?

Dessin 6
Quelle quantité de nourriture est-il conseillé de manger pour respecter les règles de la politesse ?
Doit-on obligatoirement manger tout ce qu'on a dans l'assiette ou au contraire laisser toujours un peu de nourriture ?
Doit-on se resservir ou non ? Peut-on se permettre de refuser de reprendre d'un plat ? Ou demander qu'on vous serve seulement un peu de nourriture ?
Peut-on se servir sans être invité à le faire par la maîtresse de maison ?

Pour aller plus loin
L'enseignant peut poser d'autres questions, aborder d'autres thèmes, notamment s'il connaît bien les habitudes locales. Il devra alors choisir des questions qui permettent de mettre en relief des différences de comportement.

PHASE 3 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Infos

➤ FICHE 8

Bienvenue à Johannesburg p. 80
Objectif : découvrir les principales caractéristiques d'une ville à partir de photos et d'un texte.
Avant de travailler à partir du document de la page 80, faire un petit remue-méninges sur la ville de Johannesburg : *Connaissez-vous la ville de Johannesburg, à quoi vous fait-elle penser ?* Essayer de faire ressortir le maximum de mots et d'expressions qui permettent de caractériser la ville (une partie des apprenants a peut-être déjà visité la ville ou en a entendu parler). Faire cette activité en grand groupe et noter les mots et expressions entendus au tableau ou faire cette activité en petits groupes : laisser un temps de préparation puis mise en commun en grand groupe.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 OBSERVATION DU DOCUMENT

Le texte est long et compact : l'objectif n'est donc pas la compréhension globale mais une découverte générale des différentes facettes de la ville.

PHASE 3 OBSERVATION DU DOCUMENT

A Questions générales sur le document

1. *En observant la grande photo, que constatez-vous ?*
Johannesburg est une grande ville, très moderne avec des gratte-ciels et qui semble plutôt riche.
2. *En lisant le texte, pensez-vous toujours que Johannesburg est une ville moderne et riche ?*
Non, il y a une grande différence entre les quartiers riches et les banlieues. (L'enseignant pourra faire observer l'arrière-plan de la photo.)
3. *Expliquez à quoi correspondent ces dates dans l'histoire de la ville.* (L'enseignant inscrira les dates au tableau.)
1886 (découverte de l'or)
années 30 et années 70 (investissements immobiliers et développement spectaculaire)
1991 (fin de l'apartheid)
1995 (début d'une nouvelle politique de redistribution des revenus et des impôts)
2002 (information à repérer dans le « chapeau ») (Sommet de la Terre)
2010 (coupe du monde de football)
4. *Faites la liste de lieux que l'on peut visiter à Johannesburg.*
– le parc de Gold Reef City ;
– le musée de l'apartheid ;
– le Mandela House Museum ;
– les Walter Sisulu National Botanical Gardens.

B **Questions de compréhension des informations**

Varier les types de questions. Expliciter, à l'aide de questions, les différents aspects notés dans la phase A. Prendre en compte aussi bien les photos que le texte.

1. *Quelle est la capitale de l'Afrique du Sud ?* C'est Pretoria. *Pourquoi a-t-on présenté Johannesburg dans le manue*l *?* C'est une ville plus peuplée que Pretoria et elle a un grand rôle au niveau international. (L'enseignant pourra faire discuter sur les expressions *capitale administrative* dans le « chapeau » et *capitale économique* dans le premier paragraphe.)

2. *Qu'est-ce que c'est que l'apartheid ? Qu'est ce que c'est que les townships ? Qui vit dans les townships ? Comment évoluent maintenant les townships ?* (L'enseignant veillera à ce que ces questions n'entraînent pas une discussion trop longue ou trop exaltée. L'exigence répétée de s'exprimer en français devrait servir de modérateur.)

3. *Est-ce que Johannesburg est une grande ville touristique ?* Pas encore, elle a vocation à le devenir (expliquer cette expression).

4. *Ce que vous pouvez rapporter.*

Procéder comme pour les villes précédentes.

L'enseignant fera situer sur une carte Johannesburg et le cap de Bonne Espérance.

PHASE 4 RÉALISATION DE TÂCHES

1. Demander à un apprenant de faire un exposé sur Johannesburg sans regarder le texte mais après avoir pris des notes (situation géographique, économique, politique …).

2. Demander à chaque apprenant d'expliquer à son voisin/sa voisine pourquoi il est intéressant d'aller visiter Johannesburg.

3. Quelqu'un qui ne connaît pas Johannesburg demande à un ami qui y va fréquemment de lui parler de la ville.

4. Demander aux apprenants qui connaissent Johannesburg de s'exprimer sur la ville (expériences personnelles, souvenirs).

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Testez-vous

p. 81

Les corrigés des rubriques *Compréhension orale, Structures de la langue* et *Compréhension écrite* sont en page 176 du manuel, la transcription du document oral en page 173. ➤ FICHE 9

Pour les exercices d'expression orale et écrite. ➤ FICHES 5 et 6

Compréhension orale

Faire une écoute séquencée, réplique par réplique, et demander aux apprenants de cocher la bonne réponse.

Structures de la langue

Compléter ces exercices, après qu'ils ont été faits par les apprenants, par d'autres exercices abordant les mêmes points de grammaire. Compléter également par des exercices d'emploi d'autres façons d'exprimer la quantité et des pronoms toniques.

Compréhension et expression écrites

Demander de bien noter tous les plats cités et pas seulement ce qui a été commandé.

Expression orale

Procéder conformément aux instructions données sur la FICHE 6.

Vous êtes bien logé ?

Situation 1 JE CHERCHE UNE MAISON À LOUER

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Poser des questions sur un logement	La place des pronoms compléments directs et indirects (avec les verbes opérateurs et l'impératif) Le conditionnel (emploi et formation)	Pour acheter ou louer Qui achète, qui loue ? Les types de logement Les conditions de location

➤ FICHE 1

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Objectif : effectuer des démarches pour louer un appartement/une maison.

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Exercice 1 . . . . p. 82

Objectif : repérer des informations générales (ce qui se passe dans le dialogue).

Corrigé :

a. F – **b.** F – **c.** F (une maison) – **d.** V – e. V

Exercice 2 . . . . p. 82

Objectif : repérer des informations précises (liées aux rubriques de la fiche).

Corrigé :

Type d'habitation : maison. Nombre de personnes : 5 personnes. Surface : 150-160 mètres carrés. Nombre de pièces : 4 chambres + séjour + salle à manger, cuisine et salle de bains. Lieu : en banlieue. Dépendances : un garage et un jardin. Date d'emménagement souhaitée : à partir de septembre. Demandes spécifiques : pas trop loin du Lycée Général Leclerc, un quartier calme avec beaucoup d'espaces verts.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

Attirer l'attention des apprenants sur la manière d'accueillir un client : saluer + dire de s'asseoir + demander la raison de sa venue (*Qu'est-ce que je peux faire pour vous ?*). Cet aspect ne sera pas traité ultérieurement dans les rubriques Manières de dire de l'unité.

Expliquer rapidement les mots et expressions qui ne sont pas compris. Par exemple :

– *un logement* : terme générique (appartement, villa, studio, chambre, etc.) ;

– *un logement de fonction* : logement mis à la disposition permanente d'un salarié en raison de son activité ;

– *louer* : différencier d'*acheter* ;

– *une chambre* : préciser que ce mot se réfère exclusivement à la chambre à coucher ; *une pièce* est le terme générique.

D Exploitation des rubriques Vocabulaire, Grammaire et Manières de dire

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : acquérir les outils lexicaux permettant de parler du logement. Le détail des pièces et des dépendances sera repris dans la situation 2.

Explication . . . . p. 83

1. Attirer l'attention des apprenants sur les « paires de mots » : *offre/recherche ; vente/location ; à louer/à vendre ; locataire/propriétaire.*

2. Attirer l'attention sur *louer* : le propriétaire loue un appartement, le locataire aussi loue un appartement. C'est le contexte qui permet de comprendre si la personne qui loue est le propriétaire ou le locataire.

3. Préciser le sens de certains mots :

– *un immeuble* : abrite des bureaux ou des appartements (ne pas confondre avec *bâtiment* dont le sens est beaucoup plus général : quelque chose de bâti : usine, bureaux, logements, garages, etc.) ;

– *une résidence* : maison individuelle ou immeuble de luxe. Peut avoir un caractère officiel (*la résidence de l'Ambassadeur*) ;

– *un trois-pièces* : appartement comprenant trois pièces (introduire *deux-pièces, quatre-pièces*, etc.). Préciser que dans une offre de logement le terme *pièces* n'inclut pas l'entrée, le couloir, la cuisine et la salle de bains ;

– *un studio* : peut être un appartement d'une pièce avec cuisine et salle de bains ou bien un local technique dans le domaine du son et de l'image (*un studio de télévision*) ;

– *une résidence secondaire* : maison que l'on habite occasionnellement, le week-end ou pendant les vacances. Dans cette expression, le mot *résidence* n'a pas nécessairement de connotation de luxe (s'oppose à *résidence principale*, terme relevant du vocabulaire administratif).

Exercice . . . . p. 83

Voir la transcription du document oral page 173.

Corrigé :

a. un studio – **b.** un duplex – **c.** une résidence secondaire – **d.** un meublé – **e.** un deux-pièces – **f.** une villa sur deux niveaux – **g.** un appartement à louer.

Pour aller plus loin

Mettre en place des exercices oraux improvisés afin de fixer les mots et expressions vus dans la rubrique :

– un apprenant décrit sommairement son logement et les autres doivent deviner de quel type de logement il s'agit ;

– un apprenant donne la définition d'un type de logement dont les autres apprenants doivent donner le nom ;

– montrer des photos d'intérieurs et d'extérieurs de logements divers : les apprenants doivent les décrire et les caractériser. Exemple : *c'est une chambre à coucher au 1er étage d'une maison individuelle ; c'est la cuisine d'un studio ; c'est le jardin d'une résidence secondaire*, etc.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 83

Faire rappeler la différence entre les pronoms compléments directs et indirects (unité 4).

Attirer l'attention sur les particularités syntaxiques des deux constructions verbales.

Avec les verbes opérateurs : le pronom complément, direct ou indirect, est placé avant l'infinitif et non avant le verbe opérateur ; attirer l'attention sur la place de *pas* dans les phrases négatives.

Avec l'impératif : le pronom complément, direct ou indirect, est placé après le verbe à la forme affirmative, avant le verbe (mais après *ne*) à la forme négative.

Exercice 1 . . . . p. 83

a. pouvez les regarder – **b.** veux lui téléphoner – **c.** ne devez pas la payer – **d.** ne peux pas lui payer cette somme.

Exercice 2 . . . . p. 83

a. Ne le signez pas !/Ne le signe pas ! - **b.** Téléphone-lui ! - **c.** Ne leur louez pas !/Ne leur loue pas ! - **d.** Achète-le !

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Objectif : poser des questions sur un logement et y répondre.

Explication . . . . p. 84

Mettre l'accent sur :

– les différentes informations dont un agent immobilier a besoin ;

– les différentes informations dont un client a besoin.

Revoir, si nécessaire les différentes formes interrogatives.

L'enseignant peut inverser l'ordre des différentes rubriques et faire travailler d'abord sur le conditionnel de politesse (Grammaire p. 84) s'il le juge utile.

Préciser le sens des mots/expressions :

– *C'est bien desservi ?* : l'appartement/la maison est relié(e) au centre-ville/au lieu de travail (ou d'autres endroits) par de nombreux moyens de transport ;

– *les charges* : frais d'entretien de l'immeuble, de chauffage, d'eau, d'électricité…

Exercice 1 . . . . p. 84

Laisser un peu de temps aux apprenants pour réfléchir aux questions à poser.

Exercice 2 . . . . p. 84

Variante 1 : Demander aux apprenants de travailler par groupes de deux. Ils produisent à deux un seul dialogue et écrivent ensuite (toujours à deux) le texte de la petite annonce qui correspond à ce qui a été dit dans le dialogue.

Variante 2 : Demander à un groupe de deux apprenants de jouer la scène devant le groupe. Les apprenants qui étaient en observation, rédigent chacun une annonce à partir de ce qu'ils ont entendu (si possible sur transparent). Mise en commun et comparaison des productions en grand groupe.

Pour aller plus loin

Les apprenants travaillent par groupes de deux.

Situation : deux amis/un couple sont en train de lire les petites annonces et de décider pour quel(s) logement(s) ils vont prendre contact avec un agent immobilier.

Variante 1 : Laisser les groupes imaginer les petites annonces (maximum 4 annonces).

Variante 2 : Travailler à partir de petites annonces fournies par l'enseignant.

Avant de jouer la scène, les groupes précisent la situation de famille de celui à qui le logement est destiné : célibataire, couple sans enfants, couples avec enfants, animaux, etc.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : découvrir la formation du conditionnel présent et quelques-uns de ses emplois.

Explication . . . . p. 84

Emploi

Les emplois vont du plus connu au plus complexe :
– la politesse : emploi déjà abordé sans explications particulières dans l'unité 6 ;
– le conseil, le désir : mimer les situations, donner d'autres exemples si nécessaire ;
– l'imagination : donner d'autres exemples avec d'autres « exagérations » (*J'aimerais être ministre et avoir 12 secrétaires et 5 chauffeurs*).

Morphologie

Faire la comparaison :
– avec la formation du futur simple pour le radical (voir unité 5) ;
– avec les terminaisons de l'imparfait.

Attirer l'attention sur les verbes (très fréquemment employés) qui changent de radical au futur et au conditionnel.

Faire remarquer la présence de l'accent grave sur *j'achèterais.*

Exercice 1 . . . . p. 84

devrait, garantiraient, respecteraient - seraient, iraient, aurait.

Exercice 2 . . . . p. 84

Demander aux apprenants de se mettre par groupes de deux pour élaborer le questionnaire puis d'interroger un autre groupe à partir de ce document.

Demander de prévoir des questions fermées (avec réponse *oui* ou *non*), exemple :

Vous aimeriez habiter à la campagne ?

☐ *oui* ☐ *non*

et/ou des choix multiples (avec plusieurs réponses possibles à cocher), exemple :

Vous aimeriez habiter :

☐ *en ville* ☐ *à la campagne*

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander à chaque groupe de rédiger un texte à partir des réponses qui ont été données par le groupe qui a été interrogé à partir du questionnaire. Exemple : *Aziza aimerait habiter une villa de 300 m². Il y aurait une piscine, un parc avec des animaux, etc.*

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 85

La situation est réaliste et parfaitement plausible. À ce titre, il faut tenir compte de nombreux paramètres : on parle avec une personne inconnue (vouvoiement), cette conversation doit être cordiale (il convient donc de ne pas se contenter de poser les questions que l'on souhaite poser mais d'engager la conversation sur des thèmes plus généraux pour faire connaissance etc.). Veiller, en tournant dans les groupes pendant la phase de préparation, à ce que ces différents aspects soient pris en compte.

Activité 2 . . . . p. 85

Rappeler brièvement la manière de présenter un courriel.

Variante 1 : Les groupes rédigent le courriel à partir du dialogue qu'ils ont produit ; un apprenant rédige le courriel de demande, un autre la réponse.

Variante 2 : Les groupes rédigent le courriel à partir d'un dialogue joué par un autre groupe.

Situation ❷ LES PETITES ANNONCES

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique
Caractériser un logement	La place de l'adjectif L'adverbe	Les pièces Les extensions Les dépendances	Les sons [ɛ], [wa], [o] et [u]

➤ FICHE 2

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Objectif : comprendre des petites annonces.

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

B Lecture avec questions de compréhension

C Exercices proposés dans le manuel

Exercice 1 . . . . p. 85

Annonce 1 : 5 pièces, cuisine entièrement équipée, salle de bains, centre-ville, 800 000 CFA.
Annonce 2 : 1 pièce, kitchenette, cabinet de toilette, centre-ville, 30 000 CFA.
Annonce 3 : 4 pièces, cuisine non équipée, salle de bains, localisation dans la ville non précisée, 860 000 CFA.

Exercice 2 . . . . p. 85

a. moyens d'accès : bus (2) – **b.** cuisine entièrement équipée – **c.** WC séparés – **d.** loyer mensuel – **e.** (hors) charges – **f.** 2 dressings.

Exercice 3 . . . . p. 85

Annonce 2 : (m²) mètres carrés, (ét.) étage, (asc.) ascenseur, (s/cour) sur cour, (cab. toil.) cabinet de toilette, (tél.) téléphone, (ch. non comp.) charges non comprises, (Réf.) référence.
Annonce 3 : (imm.) immeuble, (4 p.) 4 pièces, (m²) mètres carrés, (ét.) étage, (asc.) ascenseur, (s. à manger) salle à manger, (cuis.) cuisine, (chbres) chambres, (sdb) salle de bains, (nbx.) nombreux, (Prox.) proximité, (ch. comp.) charges comprises, (disp.) disponible, (N° réf.) numéro de référence.

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer un travail écrit (individuel ou en groupe) : vous venez de visiter un des appartements et vous le décrivez par courriel à un membre de votre famille.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

Se contenter d'expliquer les mots qui posent vraiment des problèmes de compréhension. Noter le vocabulaire spécifique de la description d'un logement pour développer les explications au moment de l'exploitation de la rubrique Vocabulaire.
Faire deviner ou expliquer les abréviations (*s/cour* = donnant sur la cour ≠ donnant sur la rue).

B Exploitation des rubriques Vocabulaire, Phonétique, Grammaire et Manières de dire

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 86

Les pièces
– *une entrée* : rappeler (unité 5) que le mot *hall* est plutôt utilisé quand il s'agit de bâtiments plus importants sauf si c'est très grand (voir *un hall d'entrée* dans l'annonce 1) ;
– *séjour* et *salle à manger* sont rarement deux pièces différentes, sauf dans les grands appartements. Souvent, séjour = salon + coin repas/salle à manger ;
– la polysémie du mot *bureau* a déjà été vue dans l'unité 5, la rappeler si nécessaire ;
– distinguer *la cuisine* (équipée ou non) et la *kitchenette* (annonce 2) : coin-cuisine (dans un studio par exemple) qui n'est pas une pièce indépendante ;
– distinguer une *salle de bains* (avec baignoire) et *un cabinet de toilette* (annonce 2) *qui* comprend un lavabo et une douche ;
– rappeler un *dressing* (annonce 1), même sens qu'en anglais : petite pièce attenante à une chambre qui sert de garde-robe et d'espace de rangement.

Les extensions
– *un logement annexe* : une habitation plus ou moins indépendante du logement principal et dans laquelle on peut loger des amis ou du personnel (gardien, jardinier…) ;
– *une terrasse* est plus grande qu'un *balcon* (on peut généralement y mettre une table) ;

Les dépendances
– distinguer *les extensions* et *les dépendances*, ce dernier terme correspondant à tout ce qui n'est pas l'espace d'habitation lui-même ;
– le terme *sous-sol* quand il est employé pour une maison désigne souvent des pièces autres que la cave (atelier de bricolage…) ;
– rappeler la distinction entre *garage et parking*

(éventuellement introduire le terme *box* pour un immeuble) vue à l'unité 5 ; noter aussi que le terme *garage* désigne à la fois le lieu où l'on met la voiture et le lieu où l'on fait réparer un véhicule (exemple : *un garage Renault, Volkswagen…*).
– noter que la *buanderie*, pièce qui sert à laver et à faire sécher le linge est une dépendance dans l'annonce 1. Dans certains immeubles, une machine à laver y est mise à la disposition des locataires.

Exercice .... p. 86

a. la cuisine – **b.** le bureau – **c.** le garage – **d.** la chambre (à coucher) – **e.** le salon/le séjour – **f.** la chambre des enfants – **g.** la terrasse/le balcon - **h.** l'entrée.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de décrire leur propre logement en utilisant le vocabulaire qui vient d'être appris : il peut s'agir d'un travail d'expression écrite ou d'une activité d'expression orale (*Dans mon appartement/ma maison, il y a…*).

PHONÉTIQUE ➤ FICHE 4

Exercice .... p. 86

Phrase a

[ɛ] v<u>ai</u>s
[o] <u>au</u> ; bur<u>eau</u>
[u] <u>où</u> ; v<u>ou</u>s

Phrase b

[ɛ] coll<u>è</u>gue
[wa] bénin<u>oi</u>s
[o] <u>au</u>x
[y] <u>U</u>nis

Phrase c

[ɛ] f<u>ai</u>t ; app<u>e</u>lle
[wa] tr<u>oi</u>s ; f<u>oi</u>s

Phrase d

[ɛ] s<u>ai</u>t
[o] Malab<u>o</u>
[u] <u>où</u>

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 86

Il est impossible, à ce stade de l'apprentissage, de traiter la question de la place de l'adjectif dans toutes ses dimensions, notamment dans sa dimension stylistique (adjectifs placés avant ou après le nom, adjectifs qui changent de sens selon leur place …). C'est pourquoi il s'agit d'une sensibilisation et, à ce titre, nous ne proposons pas d'activités « Pour aller plus loin ».
Nous présentons donc une « règle générale » sans insister sur les nombreuses exceptions qu'elle comporte (se reporter si nécessaire à la *Nouvelle grammaire du français*, Hachette).
Attirer cependant l'attention sur les adjectifs qui ont une plus grande valeur expressive selon qu'ils sont placés avant ou après le nom, exemple : *un appartement magnifique/un magnifique appartement.*
Signaler des modifications (voir *Attention !*) liées à
– des aspects phonétiques : modification de la forme de l'adjectif *(beau → bel, vieux → vieil, nouveau → nouvel)* devant un nom à initiale vocalique ;
– des aspects morphologiques : modification de l'article indéfini *(des → de)* lorsque le nom est précédé d'un adjectif.
Expliquer, si nécessaire, l'adjectif *spacieux/spacieuse* (très grand).

Exercice 1 .... p. 86

a. une grande villa avec un joli jardin – **b.** un couloir lumineux avec de petits placards – **c.** des quartiers agréables avec de belles maisons – **d.** un vieil immeuble avec des appartements anciens – **e.** un nouvel appartement avec un beau balcon.

Exercice 2 .... p. 86

Demander aux apprenants de décrire leur appartement ou leur maison à leur voisin/voisine en utilisant les adjectifs qui viennent d'être vus dans la rubrique <u>*Grammaire.*</u>
Demander, à cette occasion, de réutiliser les prépositions de lieu présentées dans l'unité 5, page 60. Revoir les rubriques de cette page, si nécessaire, avant de faire l'exercice.
Exemple de production : *J'habite dans un bel appartement. Il y a trois grandes pièces : un salon assez spacieux. À côté du salon, il y a une petit salle à manger et une chambre à coucher très agréable…*

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 87

Attirer l'attention sur les différents moyens permettant de caractériser quelque chose de façon positive ou négative :
– un adjectif et son contraire : *clair* ≠ *sombre* ;
– un adjectif et son contraire par ajout du préfixe privatif : *confortable* ≠ *inconfortable* ;
– la modalisation par l'utilisation d'un adverbe de manière placé avant l'adjectif : *peu* ou *très fonctionnel.*
Souligner que :
– certains adjectifs ont une existence autonome (indépendante de l'adverbe modalisateur) : *fonctionnel, grand, petit…* ou *très fonctionnel, assez grand, plutôt petit…*
– d'autres n'existent qu'en relation avec un adverbe modalisateur (participes passés employés comme adjectifs) : *bien placé*, *mal situé, trop exposé*, etc.

Noter l'utilisation d'expressions idiomatiques comme *loin de tout*.
Donner les explications de vocabulaire nécessaires. Noter la connotation valorisante de *ancienne*, contrairement à *vieille*. Faire la différence entre *bien situé (*géographiquement) et *bien exposé* qui suppose une orientation favorable par rapport au soleil.

Exercice 1 . . . . p. 87
a. peu fonctionnel – **b.** ancienne – **c.** bien desservie. – **d.** bien situé – **e.** inconfortable.

Exercice 2 . . . . p. 87
Variante 1 : monologue.
Variante 2 : dialogue, par exemple : *Comment est ton/votre appartement ? Il est fonctionnel ? Il est bien desservi ? Etc.*

Pour aller plus loin
Distribuer de petites offres de location authentiques (tirées de journaux ou d'Internet) et demander aux apprenants de caractériser les logements proposés. Demander aux apprenants de travailler par groupes de deux (une offre de location par groupe). Préparation puis présentation devant l'ensemble du groupe.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 87
Ne sont ici traités que les adverbes les plus courants. Il est impossible et inutile, à ce stade de l'apprentissage, de faire une présentation exhaustive de ce point grammatical. S'en tenir donc, ici aussi, à une sensibilisation sans activité « Pour aller plus loin».
Emploi de l'adverbe
Quand il modalise un verbe, l'adverbe est, en général, placé après le verbe : *Je dois déménager rapidement*. (Ne pas aborder ici le cas des temps composés : Le ministre s'est immédiatement rendu sur les lieux de la catastrophe.)
Quand il modalise un nom, un adjectif, un autre adverbe ou une préposition, il est toujours placé avant.
Formation de l'adverbe
Attirer l'attention sur :
– le changement de prononciation pour les adjectifs en *-ent* (différent → différemment) : -emment se prononce -amment ;
– la disparition du -e du féminin pour les adjectifs terminés par -i, -é, -u (*vrai* → *vraie* → *vraiment ; absolu* → *absolue* → *absolument*).
– le fait que certains adjectifs sont employés comme adverbe (*cher, faux, bon, fort…*).

Exercice . . . . p. 87
a. Il faut régler ce problème immédiatement – **b.** Il a fait ce travail rapidement. – **c.** Parlez calmement. – **d.** C'est exactement comme ça. – **e.** Il vient me voir fréquemment. – **f.** C'est absolument impossible.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 87
Rappeler aux apprenants qu'ils doivent respecter les rituels de la conversation téléphonique : salutations, objet de l'appel, remerciements.
Exemples de questions : *Quelle est l'adresse exacte de l'appartement ? C'est un immeuble ancien/ moderne ? Quelle surface fait le salon ?*

Activité 2 . . . . p. 87
Signaler aux apprenants, avant qu'ils produisent le courriel demandé (individuellement ou en groupes), qu'il ne s'agit pas ici de simplement transmettre des informations, mais de les transmettre avec un objectif à atteindre : valoriser l'appartement pour avoir davantage de chances de le louer. Il faut donc développer une stratégie et se montrer convaincant : utiliser des adjectifs et des adverbes pour caractériser l'appartement de manière positive.
Exemples : *L'appartement est très bien situé. Les pièces sont vraiment spacieuses. La terrasse est vraiment magnifique.*

Pour aller plus loin
1. Prolonger l'activité 1 :
Après avoir téléphoné à l'agence/au propriétaire, rendre compte de la conversation à un proche. Demander à certains groupes de le faire avec une attitude favorable (*Ça a l'air vraiment très bien : l'appartement est grand, spacieux, il y a une belle terrasse…*), à d'autres de le faire avec une attitude défavorable (*L'appartement est vraiment trop grand, il est loin de tout, il n'y a pas de jardin…*).

2. Nouvelle activité :
Un agent immobilier demande au propriétaire d'un appartement/d'une maison les caractéristiques du logement qu'il veut mettre en location puis rédige le texte qui sera mis en ligne (voir annonce n° 1 page 85).

Situation ❸ IL Y A UN PROBLÈME AVEC MON STUDIO

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Réclamer/se plaindre Exprimer son mécontentement Menacer Expliquer un problème	Les pronoms possessifs Le comparatif et le superlatif	Le mobilier et l'équipement de la maison

➤ FICHE 1

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Comme dans la situation 3 de l'unité 6, il y a deux documents déclencheurs, l'un écrit, l'autre oral, qui sont liés (l'exercice 2 page 88 nécessite de les avoir tous les deux exploités). La rubrique Vocabulaire pourra être étudiée juste après l'exploitation du premier document. Les autres rubriques après celle du deuxième document.

1er DOCUMENT : DOCUMENT ÉCRIT

➤ FICHE 2

Objectif : comprendre la plaquette de présentation / le dépliant publicitaire/la page d'accueil d'une résidence hôtelière.

PHASE 2 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

A Observation et hypothèses sur le type de document

La présentation graphique du document déclencheur ne permet pas d'identifier clairement de quel type de document il s'agit. Demander aux apprenants de faire des hypothèses. Leur donner, si nécessaire, à choisir entre trois types de documents : une plaquette de présentation, un dépliant publicitaire, une page d'accueil d'un site, les trois solutions pouvant être acceptées.

Insister pour qu'ils trouvent l'objectif du document, quel que soit son type : présenter et décrire les services offerts par la résidence hôtelière « Hotel'apart-cité ».

B Lecture avec questions de compréhension

Exercice 1 . . . . p. 88

1. b – **2.** a – **3.** b.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

L'intérêt principal de ce document est qu'il comporte beaucoup de vocabulaire qui sera utile dans la compréhension du dialogue cliente/réceptionniste et pour mettre en œuvre les actes de parole traités.

Afin d'en faciliter la découverte, procéder par étapes :

1. Demander de repérer le vocabulaire déjà connu : *salle de bains, jardin, espace cuisine équipé, etc.*

2. Demander de repérer les mots qui sont identiques ou se ressemblent d'une langue à l'autre : *baby sitting, câble, chaînes satellites, sauna, etc.*

3. Demander de signaler les mots nouveaux non identifiables par déduction et les expliquer.

Vérifier la compréhension des mots suivants :

– *une fontaine d'eau* : un grand récipient contenant de l'eau minérale (généralement une grande bouteille en plastique) et muni d'un robinet. Ces fontaines sont de plus en plus souvent mises gratuitement à la disposition d'employés (d'institutions, d'entreprises…) ou de clients (de magasins, d'hôtels…) pour qu'ils puissent se désaltérer. Des gobelets en plastique sont placés à côté de la fontaine ;

– *la laverie automatique* : pièce équipée de machines à laver et qui fait partie des équipements communs de l'hôtel. L'utilisation des machines à laver (en self-service) peut être gratuite mais elle est le plus souvent payante ;

– *le service pressing* : un client peut faire nettoyer et repasser ses vêtements à l'hôtel. Ce service est généralement payant.

2e DOCUMENT : DOCUMENT ORAL

➤ FICHE 1

Objectif : expliquer un problème et exprimer son mécontentement dans le cadre d'une location d'appartement dans une résidence hôtelière.

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Demander de repérer les actes de paroles qui permettent :

– de réclamer/de se plaindre ;
– d'expliquer un problème/un dysfonctionnement ;
– d'exprimer son mécontentement.

Exercice 2 .... p. 88

À faire avec le dépliant de la page 88 sous les yeux.

Problème 1 : *Ça fait trois fois que j'appelle et vous ne répondez pas !* Dans le document : pas de référence aux heures de réception (la cliente appelle le soir), on ne sait donc pas si la réclamation est justifiée ou injustifiée.

Problème 2 : V*ous mettez que les lits sont faits tous les jours, le mien n'est toujours pas fait.* Dans le document : lits faits à votre arrivée ; changement (du linge de maison) une fois par semaine ; service ménage quotidien (♦ = avec supplément) → réclamation justifiée si la cliente a payé un supplément.

Problème 3 : *Le sèche-cheveux dans la salle de bains ne marche pas.* Dans le document : sèche cheveux (O = disponible) → réclamation justifiée. *La cafetière est introuvable.* Dans le document : cafetière (O = disponible) → réclamation justifiée.

Problème 4 : *Il n'y a pas de lave*-vaisselle ! Dans le document : lave-vaisselle (N = non disponible) → réclamation injustifiée.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

Expliquer le sens des expressions suivantes :
– *Bravo !* dans ce contexte : permet de féliciter quelqu'un de manière ironique (exemple : *Je vous dis « Bravo » pour votre manque de professionnalisme*).
– *Le client est roi :* le client a toujours raison.

D Exploitation des rubriques Vocabulaire, Grammaire et Manières de dire

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 89

Préciser le sens de certains mots ou expressions :
– *un canapé* : peut être convertible en lit ou non ;
– *une table basse* : au salon ;
– *un buffet* : dans la cuisine ou la salle à manger ;
– *une armoire* : dans la chambre ;
– *un placard* : espace de rangement (avec des portes), parfois intégré dans le mur et pouvant se trouver dans n'importe quelle pièce ;
– u*ne serviette de toilette* plus petite qu'un *drap de bain* ; le terme serviette de bain est utilisé pour la piscine ou la plage ; opposer aussi à s*erviette de table* (salle à manger) ;
– *des toilettes* : des WC (ces deux termes toujours au pluriel) ;
– *un lavabo* (salle de bains) à opposer à un *évier* (cuisine) ;
– *un réfrigérateur* : on dit souvent *frigo*, plus rarement *frigidaire* ;
– *une machine à laver* : on rencontre parfois l'expression un *lave-linge ;*
– *du linge de maison* : draps, serviettes de toilette et de table, nappes, torchons (de cuisine), etc.

Exercice 1 .... p. 89

a. les placards – **b.** le lit/le canapé-lit – **c.** l'évier – **d.** le lavabo – **e.** le canapé – **f.** le linge de maison.

Exercice 2 .... p. 89

Avant de réaliser cette activité, il peut être intéressant de faire référence à des habitudes culturelles, de comparer des pratiques… : La chambre à coucher a-t-elle ou non une autre fonction ? Dans quelle pièce sont pris les repas au quotidien ? Quelle est la taille des différentes pièces : grande cuisine ou petite cuisine, petite chambre d'enfant ou grande chambre d'enfant ? etc.

POUR ALLER PLUS LOIN

Afin de fixer le vocabulaire, proposer des activités ludiques :
– un apprenant dessine un meuble au tableau et les autres doivent dire son nom ;
– les apprenants identifient des meubles et des objets pour la maison à partir de photos fournies par l'enseignant ;
– les apprenants jouent aux définitions : *Qu'est-ce qui sert à dormir ?(un lit)* ;
– etc.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 89

Attirer l'attention sur les trois formes d'expression de la possession (leur sens est identique) : adjectif possessif (*mon*), pronom personnel tonique complément (*à moi*), pronom possessif précédé de l'article défini (*le mien*).

Rappeler la forme et l'emploi de l'adjectif possessif (unité 3, page 37).

Faire observer que le pronom possessif prend le genre et le nombre du nom qu'il remplace : *un fauteuil, mon fauteuil, le mien* ; *des chaises, mes chaises, les miennes*.

Dégager les caractéristiques morphologiques des pronoms possessifs en faisant remarquer les différences entre le masculin et le féminin aux trois personnes du singulier alors qu'ils sont identiques pour les trois personnes du pluriel.

Faire remarquer l'accent circonflexe caractéristique des deux premières personnes du pluriel (différence avec l'adjectif possessif : *notre table, la nôtre*).

Exercice . . . . p. 89

a. le mien – **b.** la tienne – **c.** le tien – **d.** le sien – **e.** la sienne – **f.** le sien – **g.** les nôtres – **h.** la vôtre.

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer un exercice d'expression orale de systématisation très simple à réaliser à partir d'objets / de personnes qui se trouvent dans la salle.

Question : *C'est votre livre ?*

Réponse : *Oui, c'est le mien./Non, ce n'est pas le mien.*

Question : *C'est son sac ?*

Réponse : *Oui, c'est le sien./Non ce n'est pas le sien.*

Question : *Ce sont vos collègues ?*

Réponse : *Oui, ce sont les nôtres./Non, ce ne sont pas les nôtres.*

Etc.

Les questions sont d'abord posées aux apprenants par l'enseignant. Leur demander ensuite de poser des questions sur ce modèle à leur voisin / voisine (avec ou sans temps de préparation selon le niveau du groupe).

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 89

Réclamer/se plaindre

Souligner l'utilisation du verbe *vouloir* au conditionnel pour signaler poliment son intention de réclamer.

Compléter les expressions du manuel pour bien en faire ressortir la structure : *Ça ne correspond pas à ce qui est écrit dans votre brochure/à la description. Une chambre pour deux personnes, ce n'est pas ce que j'ai demandé.*

Exprimer son mécontentement

Mettre l'accent sur les différentes manières d'exprimer son mécontentement :

– *c'est* + adjectif ou *c'est* + nom ;

– expressions idiomatiques :

Vous vous rendez compte ! (interpellation de l'interlocuteur) ;

J'en ai assez ! (expression de ses propres sentiments).

Menacer

Attirer l'attention sur les constructions avec *si*.

Expliquer un problème

Énoncer un fait : *Ça ne fonctionne pas ; il manque…*

Décrire un état : *Il y a du bruit ; il fait chaud…*

Formuler un jugement : *C'est sale !*

Exercice . . . . p. 89

Voir la transcription du document oral, page 173.

1. La climatisation est en panne/ne marche pas.

2. Il n'y a pas d'eau chaude.

3. Il n'y a pas le matériel demandé (*ni rétroprojecteur, ni tableau*).

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 90

Le comparatif

Attirer l'attention sur :

– les trois degrés de la comparaison : infériorité (*moins*), égalité (*aussi*), supériorité (*plus*) ;

– la différence entre la manière (*aussi*) et la quantité (*autant*) ;

– le fait que la comparaison implique automatiquement la présence de la conjonction *que*.

Le superlatif

Attirer l'attention sur les différentes constructions :

– utilisation de la préposition *de* pour le superlatif du nom ;

– *le plus/le moins* sont placés avant l'adjectif et l'adverbe ;

– *le plus/le moins* sont placés après le verbe.

Exercice 1 . . . . p. 90

a. Faux : L'appartement 2 a moins d'équipements que l'appartement 1. – **b.** Vrai. – **c.** Faux : L'appartement 3 est aussi bien desservi que l'appartement 1. – **d.** Faux : L'appartement 3 est en aussi bon état que l'appartement 1. – **e.** Vrai.

Exercice 2 . . . . p. 90

Laisser aux apprenants un temps assez long pour préparer leurs arguments en faveur d'une villa à la campagne ou ceux en faveur d'un appartement en centre-ville (chacun prépare sa propre argumentation).

POUR ALLER PLUS LOIN

Faire pratiquer les formes du comparatif à l'aide d'activités de production écrite ou orale au cours desquelles deux apprenants doivent comparer deux appartements (distribuer des offres de location), deux voitures (distribuer des photos), deux villes (demander de comparer deux villes qu'ils connaissent), etc.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité . . . . p. 90

Pour réaliser cette activité, on peut :

– utiliser le document page 88 ;

– utiliser un document différent fourni par l'enseignant (plaquette de présentation/page d'accueil d'une résidence hôtelière…) ;

– faire produire un nouveau document aux apprenants (leur demander de s'inspirer du document proposé page 88).

Demander à chaque groupe de choisir la variante **a** ou la variante **b** pour la réponse du/de la réceptionniste et de jouer la scène devant les autres.

RÉCAPITULATION

EN SITUATION ➤ FICHES 5 et 6

Activité . . . . p. 90

1. Les apprenants travaillent par groupe de deux : ils rédigent à deux une petite annonce pour un studio meublé.
Vérifier la manière dont les apprenants maîtrisent la rédaction de l'annonce (utilisation compréhensible des abréviations, respect de la forme d'une petite annonce).
2. Le premier joue la personne intéressée par l'annonce, le deuxième l'agent immobilier : le premier téléphone au deuxième pour avoir plus de précisions sur l'annonce qu'il a lue.
Demander de respecter le rituel du téléphone.
3. Les apprenants dressent à deux une liste de ce qui ne va pas dans ce studio.
4. L'apprenant qui joue le client téléphone à celui qui joue l'agent immobilier pour protester.
Faire jouer les scènes proposées dans les phases 2 et 4 de l'activité devant tout le groupe (ne présenter que 3 à 4 productions si le groupe est trop important). Le point linguistique est fait après la réalisation des 4 phases de cette activité.

Manières de se loger

➤ FICHE 7

Entre hôtels et appartements p. 91

Objectif : comparer les différentes manières de se loger (en appartement ou en hôtel).

PHASE 1 MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

A Mise en commun

Utiliser la variante 1.

B Interprétation

Les apprenants doivent se poser un certain nombre de questions concernant le logement.
À ce titre, ils doivent :
– comprendre la pratique culturelle exprimée par chaque dessin/phrase ;
– se demander si cette pratique existe dans leur culture maternelle ou dans d'autres cultures qu'ils connaissent.
Veiller à ce que les apprenants ne cherchent pas à exprimer des choses qu'ils sont encore manifestement incapables de formuler.

Dessin 1
Quelle est la fonction de la chambre à coucher dans différentes cultures : un lieu que l'on utilise uniquement pour dormir ? un lieu où l'on vit ?
Fait-on une grande différence, dans les familles, entre la fonction de la chambre des parents (les adultes) et celle de la chambre des enfants ?

Dessin 2
A-t-on l'habitude de se protéger (ou non) de la lumière, de la chaleur ?
Où et pourquoi utilise-t-on des volets en bois massifs, de simples rideaux, etc. ?
Dans quelle mesure cherche-t-on à protéger son intimité de l'extérieur ?

Dessin 3
Quelle représentation existe-t-il, dans différentes cultures, de l'hôtel : choisir entre un hôtel pas très confortable mais à l'ambiance sympathique et familiale et un hôtel au confort parfait mais impersonnel ?
Où commence le luxe ? Peut-on considérer que les normes de confort et de prix sont différentes d'un pays à l'autre ? Le rapport qualité-prix (lié aux normes de confort) est-il le même dans tous les pays ? Ainsi, existe-t-il des pays où, quel que soit le prix, les hôtels sont toujours très confortables et inversement ?

Dessin 4
Quel est le degré d'intimité réservé à chaque membre d'une famille ? Comment cette intimité est-elle respectée ? Indépendance des pièces entre elles, pièces qui communiquent ou non, portes vitrées ou non ? Qui peut entrer dans la chambre de qui et selon quels codes ?

Dessin 5
À quoi sert un logement de fonction ?
A-t-il le même rôle pour toutes les catégories socio-professionnelles d'une même culture ?
Quel usage doivent pouvoir en faire des diplomates ?
Quelles variations peuvent exister, de ce point de vue, d'une culture à l'autre, d'un pays à l'autre ?

Dessin 6
Voir le dessin 3.

PHASE 3 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Infos

➤ FICHE 8

Bienvenue à Tunis . . . . p. 92

Objectif : repérer l'opposition entre les marques du passé et les signes d'une réelle vitalité contemporaine liée à la vie internationale.

Avant de travailler à partir du document de la page 92, faire un petit remue-méninges sur la ville de Tunis : *connaissez-vous la ville de Tunis, à quoi vous fait-elle penser (situation géographique, population, monuments, institutions, cuisine...)* ?
Essayer de faire ressortir le maximum de mots et d'expressions qui permettent de caractériser la ville (certains apprenants auront peut-être déjà visité la ville ou en auront entendu parler). Faire

cette activité en grand groupe et noter les mots et expressions entendus au tableau ou faire cette activité en petits groupes : laisser un temps de préparation puis mise en commun en grand groupe.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 OBSERVATION DU DOCUMENT

PHASE 3 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Questions générales sur le document

Commencer par demander aux apprenants de repérer les indices textuels qui permettent de situer Tunis et de donner quelques repères historiques.

Situation géographique : *ouverte sur la Méditerranée.*

Quelques dates : *existe depuis au moins le IVe siècle avant Jésus-Christ, protectorat français depuis 1881 ; indépendante en 1956.*

Puis leur demander de chercher dans les trois premiers paragraphes les indices textuels qui permettent de dire que Tunis a été et est toujours un espace de rencontre et d'échanges : *depuis l'Antiquité espace de rencontre des trajectoires* (expliquer le terme si nécessaire) *européennes, africaines et arabes ; influences romaines, byzantines, andalouses et orientales ; ville des rencontres internationales.*

Faire repérer les indices qui montrent la rencontre entre la tradition et la modernité : *les trois photos* sont des indices particulièrement parlants et dans le paragraphe 2 l'opposition entre *les hôtels de luxe, les quartiers huppés* (expliquer ce terme) et *la Médina*.

Faire repérer les indices qui montrent que c'est une ville de culture : les institutions internationales comme *l'ALESCO* et le *CAFED, les nombreux festivals* (encadré « Quelques manifestations… »).

B Questions de compréhension des informations

Demander aux apprenants qui connaissent la ville ou qui ont des connaissances en histoire de l'art de parler des divers monuments à visiter et de relier chacun à une des influences citées plus haut.

Ceux qui connaissent la gastronomie tunisienne tenteront d'expliquer ce que sont les plats cités dans l'encadré jaune.

PHASE 4 RÉALISATION DE TÂCHES

1. Demander à un apprenant de faire un exposé sur Tunis sans regarder le texte (situation géographique, monuments/organisations à visiter, spécialités culinaires à déguster…).

2. Demander à chaque apprenant d'expliquer à son voisin/sa voisine pourquoi il est intéressant d'aller visiter Tunis.

3. À partir des informations proposées page 40 sur la ville d'Addis Abeba et la rubrique Grammaire sur le comparatif et le superlatif (p. 90), demander de comparer les deux villes. Exemples : *À Addis, il y a autant d'institutions africaines qu'à Tunis. À Addis, il y a plus de monuments qu'à Tunis. La ville de Tunis est aussi belle que la ville d'Addis.*

4. Demander aux apprenants qui connaissent Tunis de s'exprimer sur la ville. Exemple : *J'aime / je n'aime pas Tunis parce que…*

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Testez-vous

p. 93

Les corrigés des rubriques *Compréhension écrite, Compréhension orale* et *Structures de la langue* sont en page 176-177 du manuel, la transcription du document oral en page 174. ➤ FICHE 9

Pour les exercices d'expression orale et écrite ➤ FICHES 5 et 6.

Structures de la langue

Compléter ces exercices par d'autres exercices abordant les mêmes points de grammaire et des exercices sur la formation de l'adverbe en -ment et l'emploi du comparatif et du superlatif.

Compréhension écrite

Demander aux apprenants de prendre connaissance des deux documents puis de rajouter, dans l'annonce, après avoir comparé les informations avec celles du texte, les informations qui n'y figurent pas et d'en corriger les imprécisions.

Expression écrite

Rappeler aux apprenants qu'ils doivent respecter la forme du courriel (adresse électronique de l'expéditeur, du destinataire, date, objet…).

Expression orale

S'il s'agit d'une évaluation formative (l'apprenant est dans un processus d'apprentissage), demander à un apprenant, d'interroger son voisin/sa voisine en lui posant la question : *Où préfèreriez-vous vivre : en ville, en banlieue ou au village ? Justifiez votre choix.* Les réponses peuvent faire l'objet d'une préparation préalable et la personne interrogée peut donner plus de 2 à 3 réponses, si elle le souhaite. S'il s'agit d'une évaluation sommative (le test est un véritable outil d'évaluation extérieur), interroger les apprenants les uns après les autres en leur posant la même question. Les réponses ne font pas l'objet d'une préparation préalable. La personne interrogée doit répondre spontanément en 2 ou 3 phrases maximum.

Vous partez en mission ?

Situation 1 ADDIS ABEBA–LUANDA ALLER-RETOUR

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique
Demander une information Confirmer sa venue, sa participation Annoncer son arrivée Donner des détails sur son séjour	L'interrogation indirecte Le gérondif	Prendre l'avion Prendre le train Loger à l'hôtel	[œ], [ø]

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Cette situation comporte deux documents déclencheurs écrits, un courriel et un avis de mission, qui sont liés (l'exercice 2 page 94 nécessite de les avoir tous les deux étudiés). L'enseignant choisira d'exploiter ou non certaines des rubriques des pages 95 et 96 avant l'étude du deuxième document.

Objectif : organiser / demander d'organiser une mission.

1er DOCUMENT : DOCUMENT ÉCRIT

➤ FICHE 2

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

B Lecture avec questions de compréhension

Exercice 1 . . . . p. 94

a. Elle doit participer à des réunions.
b. Elle reste à Luanda 4 jours, du 8 au 11 octobre 2009.
c. Elle souhaite un billet classe affaires.
d. Elle souhaite partir le lundi matin, d'Addis.
e. Alain Lawsone doit réserver le vol, réserver l'hôtel, vérifier si on vient chercher Seynabou Dione à l'aéroport.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

Expliquer *une mission* : déplacement professionnel d'une personne qui travaille dans une institution publique (= *voyage d'affaires* pour une personne qui travaille dans une entreprise). *Être envoyé en mission, partir en mission, remplir un ordre de mission.*

Signaler l'opposition entre *classe économique* et *classe affaires.*

2e DOCUMENT : DOCUMENT ÉCRIT

➤ FICHE 2

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

Expliquer les termes suivants :
– *un avis de mission* : formulaire que doit remplir un fonctionnaire avant de partir en mission ;
– *une nuitée* : terme technique appartenant au vocabulaire du tourisme = chambre disponible de 12 heures à 12 heures (pour 24 heures) ;
– *une prestation* : un service fourni ;
– *la prise en charge du transport/de l'hébergement* : le paiement des frais de transport (vol aller-retour) et des frais d'hébergement (chambre d'hôtel) ;
– *l'aide à l'obtention d'un visa* : aide apportée au fonctionnaire pour avoir un visa ;
– *l'excédent de bagages* : ce qui dépasse le poids de bagages transporté gratuitement par les compagnies de transport ; généralement, les voyageurs doivent payer un supplément pour cet excédent de bagages.

B Vérification de la compréhension par la réalisation de tâches

Exercice 2 . . . . p. 94

Objectif : demander/donner des informations par téléphone, remplir un avis de mission et écrire la réponse à un courriel.

Faire travailler les apprenants par groupes de deux : un apprenant joue le rôle d'Alain Lawsone, un autre celui de Seynabou Dione .

<u>Tâche 1 : demander/donner des informations par téléphone</u>

L'apprenant qui joue le rôle d'Alain Lawsone doit :
A. Dresser la liste des informations qui manquent pour pouvoir remplir l'avis de mission :
– la fonction de Seynabou Dione ;
– le nom de l'hôtel ;
– la catégorie de l'hôtel ;
– la date de départ et la date d'arrivée ;

– le nombre de nuitées ;
– toutes les prestations demandées (aide à l'obtention de visa, prise en charge du transport…).
B. S'informer par téléphone auprès de Seynabou Dione pour les obtenir ;
La réalisation de cette tâche nécessite une phase de préparation. Aider les apprenants à formuler leurs questions, si nécessaire.
L'apprenant qui joue le rôle de Seynabou Dione doit :
A. Remplir la partie « Hôtel » et « Prestations demandées » pour pouvoir répondre aux questions d'Alain Lawsone.
B. Répondre par téléphone aux questions d'Alain Lawsone.

Tâche 2 : remplir un avis de mission
L'apprenant qui joue le rôle d'Alain Lawsone doit remplir l'avis de mission de Seynabou Dione à partir des informations qu'elle lui a transmises par téléphone. Les apprenants vérifient entre eux si l'avis de mission est bien rempli.

Tâche 3 : écrire la réponse à un courriel
À partir des informations qu'il a reçues, l'apprenant qui joue le rôle d'Alain Lawsone doit répondre au courriel que lui a envoyé Seynabou Dione. Demander de répondre uniquement à la demande suivante qui figure dans le courriel : *Merci de m'envoyer un courriel de confirmation avec le numéro et les horaires de vol, le nom et l'adresse de l'hôtel.*

C Exploitation des rubriques Grammaire, Manières de dire, Vocabulaire et Phonétique

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 95
1. Attirer l'attention sur les différentes formes des pronoms interrogatifs utilisés :
– pronom simple : *comment, quand* ;
– pronom composé : *avec qui* (préposition + pronom) ;
– cas particulier de *si* qui, ici, n'a pas de valeur conditionnelle ou hypothétique mais fonctionne uniquement comme mot de liaison.
2. Attirer l'attention sur la transformation syntaxique (interrogation directe → interrogation indirecte) qui, suivant les cas, aboutit à une modification de l'ordre des mots (interrogation partielle : *J'aimerais savoir comment vous voulez voyager*) ou son maintien (interrogation complète : *Dites-moi si vous prenez l'avion*).
3. Faire observer la suppression du point d'interrogation sauf quand l'interrogation indirecte est associée à une expression interrogative directe (*Pouvez-vous me dire…*).

Exercice .... p. 95
Propositions :
a. J'aimerais savoir combien de jours vous voulez rester à Ljubljana. – **b.** Dites-moi à quelle heure arrive votre avion. – **c.** Pouvez-vous me dire de quoi vous allez parler dans votre intervention ? – **d.** Dites-moi où vous logerez – **e.** J'aimerais savoir si l'ordre de mission est signé. – **f.** Pouvez-vous me dire ce que vous voulez comme hôtel ?

Pour aller plus loin
1. Faire faire l'exercice inverse : l'enseignant dit une phrase avec une interrogation indirecte et demande à un apprenant de trouver l'interrogation directe correspondante.
2. Demander aux apprenants de préparer 5 phrases en utilisant l'interrogation indirecte. Vérifier que les phrases sont correctes. Leur demander de les passer à leur voisin/voisine qui doit trouver pour chaque exemple l'interrogation directe qui correspond.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 95
1. Attirer l'attention sur les types de constructions verbales :
– différentes constructions avec le verbe pouvoir : une forme au présent de l'indicatif (*Vous pouvez…*), deux formes au conditionnel (*Est-ce que je pourrais vous… ; pourriez-vous me…*) ;
– forme impersonnelle : *Est-il possible de…* ;
– verbes *savoir* et *connaître* ;
– verbes à la 1re personne : *je cherche à…*, *je voudrais… ;*
– *merci de* + infinitif : forme davantage utilisée à l'écrit.
2. Signaler que certaines formes proposées sont synonymes :
– *préciser qc à qu = indiquer qc à qu ;*
– *renseignement = information* ;
– *savoir* + subordonnée = *connaître* + nom (dans ce contexte).

Exercice .... p. 95
Objectif : pratiquer les formes répertoriées dans la rubrique en attirant l'attention sur les équivalences de sens entre différentes formes proposées.
Propositions :
a. Je pourrais vous demander la limite d'excédent de bagages ? / Est-ce que vous connaissez la limite d'excédent de bagages ? / Merci de me communiquer la limite d'excédent de bagages.
b. J'aimerais connaître la durée du vol et le nombre… / Je cherche à me renseigner sur la durée du vol et sur le nombre… / Pourriez-vous m'indiquer la durée du vol et le nombre… ?

c. Savez-vous s'il y a un bon restaurant… ? / Est-ce que vous connaissez un bon restaurant... ?
d. Savez-vous si ma chambre d'hôtel… ? / Je voudrais avoir une information sur ma chambre d'hôtel : est-ce qu'elle donne sur la rue ou sur la cour ?
NB : D'autres formes sont possibles. Nous donnons ici seulement celles que les apprenants peuvent produire, compte tenu de leur niveau.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander un renseignement à un apprenant en utilisant l'interrogation indirecte. Celui-ci répond puis demande à son tour un renseignement à un autre apprenant et ainsi de suite…

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 95

Formation

Faire déduire de la forme des verbes *parler, finir, boire* et *prendre* que le radical est celui de la 1re personne du pluriel.
Pour les exceptions, se contenter de les signaler.

Emploi

Il s'agit ici de la valeur de simultanéité : *je travaille et j'écoute de la musique.*
Ne pas mentionner les autres valeurs pour l'instant.

Exercice .... p. 95

L'exemple met en valeur le caractère simultané des deux actions.
Corrigé :
a. J'ai trouvé ce tarif pour Abidjan en cherchant sur Internet.
b. On peut joindre la personne chargée d'organiser ma mission en composant le 53 12.
c. J'ai rencontré notre nouvelle stagiaire en allant à Bujumbura.
d. J'ai appris le français en travaillant au service du protocole du ministère.

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 96

Prendre l'avion

Opposer les cas où on utilise le mot *billet* (avion, train, bateau) et ceux où on utilise le mot *ticket* (métro, bus, tramway).
Signaler qu'il n'y a pas de mot masculin correspondant à *hôtesse (de l'air)*, pour les hommes, on utilise le mot *steward*.

Prendre le train

– *Une voiture* (transport des personnes) ≠ *un wagon* (transport de marchandises).
– Le mot *gare* employé seul fait référence au train ; pour les autres emplois, il faut préciser : *gare routière* (transport en autocar).
– *Le quai* : utilisé pour le train, le métro, le tramway et le bateau.
– *Composter le billet* : dans certains pays, il faut insérer son billet dans un composteur (machine qui imprime la date et l'heure de départ) avant de monter dans le train. En cas de contrôle, il faut payer une amende si le billet n'a pas été composté.

Loger à l'hôtel

Une nuitée : voir la phase d'explication du document 2.
Afin de favoriser la mémorisation d'un important nombre de mots et d'expressions,
– faire rechercher les termes qui sont communs au voyage en train et en avion : *un billet de…, un aller simple, un aller-retour, un billet à tarif réduit, être à l'heure/avoir du retard, le départ/l'arrivée* ;
– faire rechercher des parallélismes entre les expressions qui expriment la même notion pour les deux types de moyens de transport :

Train	Avion
Composter le billet	L'enregistrement + l'embarquement
Un voyageur	Un passager
1e et 2e classes	Classe affaires/classe éco
Changer/avoir une correspondance	Faire escale à…/être en transit

Exercice .... p. 96

a. un aller-retour – **b.** affaires ou économique – **c.** une/la correspondance – **d.** nuitées – **e.** composter.

POUR ALLER PLUS LOIN

1. Jeu de définitions

Donner une définition et demander aux apprenants de trouver le mot correspondant.
Exemples :
– *La personne qui voyage en train est un/une …*
– *La personne qui fait le service dans un avion est un/une …*
– *La personne qui doit composter son billet voyage en …*
– *La personne qui fait escale à Miami voyage en …*
– *Etc.*
Si le jeu fonctionne bien, demander à chaque apprenant de préparer deux définitions du même type et de demander à leur voisin/voisine d'y répondre.

<u>2. Dialogues</u>
Proposer à chaque apprenant de demander un renseignement à son voisin/sa voisine.
Exemples :
– *Vous voyagez en classe affaires ? – Non, je voyage en classe économique.*
– *Votre train est à l'heure ? – Non, il a du retard.*
– *Vous voulez un aller simple ou un aller-retour ? – …*
– *Vous avez combien de bagages à main ? – …*
– *Etc.*

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 96
<u>Confirmer sa venue/sa participation</u>
Mettre l'accent sur l'expression *J'ai le plaisir de…* assez fréquemment utilisée pour annoncer une nouvelle « positive ».
<u>Annoncer son arrivée</u>
– Attirer l'attention sur les expressions qui n'ont pas encore été vues et qui relèvent du champ lexical du voyage : *en provenance de…* (mentionner *à destination de…*), *heure locale*.
<u>Donner des détails sur son séjour</u>
– *Se rendre quelque part* : aller quelque part (registre soutenu).
– Attirer l'attention sur l'utilisation de la préposition *en* (*en bus, en taxi*). Exception : *à pied*. On dit plutôt *en moto*, *en vélo* mais *à bicyclette*, même si *à moto*, *à vélo* et *en bicyclette* peuvent également être employés.

Exercice 1 . . . . p. 96
J'ai le plaisir de vous confirmer…
J'arriverai… le vol SA2337 en provenance de… est prévue à…
…je me rendrai…

PHONÉTIQUE ➤ FICHE 4

Exercice 1 . . . . p. 96
a. T<u>u</u> as v<u>u</u> Ab<u>u</u>ja ? – **b.** T<u>u</u> connais cet instit<u>u</u>t c<u>u</u>lt<u>u</u>rel ? – **c.** T<u>u</u> prends le men<u>u</u> avec d<u>u</u> poisson ? – **d.** Il est ven<u>u</u> me voir r<u>u</u>e de Cl<u>u</u>ny.

Exercice 2 . . . . p. 96

[œ]	[ø]
sœurs	deux
	veux
	ce
peuvent	menu
veuve	peu
seule	

PHASE 4 **REPRODUCTION**

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 97
Les apprenants travaillent par groupes de deux (*vous partez en mission avec un collègue*).
<u>Phase de préparation</u>
Demander aux apprenants de choisir à deux : la destination et l'objet de la mission, le moyen de transport, les dates de départ et d'arrivée, les horaires d'aller et de retour et la situation de l'hôtel (près de l'endroit où ils ont rendez-vous par exemple).
<u>Activité 1</u>
Production écrite (*Remplissez votre ordre de mission*).
Photocopier l'avis de mission de la page 94 et le distribuer aux apprenants pour qu'ils le remplissent (chacun remplit son propre avis de mission en tenant compte de ce qui a été choisi à deux dans la phase de préparation).
<u>Activité 2</u>
Production écrite (*Écrivez à l'agence de voyages pour effectuer les réservations*).
Chaque apprenant rédige un courriel (demander de respecter la forme du courriel) pour réserver son vol et sa chambre d'hôtel. Demander de faire figurer :
– pour la réservation de vol : vol de… à…, date et heure de départ et d'arrivée, classe (économique ou affaires) ;
– pour la réservation d'hôtel : nom de l'hôtel, date d'arrivée et de départ, nombre de nuitées, type de chambre (simple ou double).
<u>Activité 3</u>
Expression orale ou expression écrite (*Appelez / écrivez à votre correspondant pour lui annoncer votre venue et lui donner des informations sur votre arrivée*).
Dans la mesure où les apprenants ont déjà réalisé deux productions écrites, proposer en priorité de faire l'activité d'expression orale (l'activité de production écrite peut être faite à la maison). Un apprenant joue la personne qui part en mission (le missionnaire), l'autre la personne qui va l'accueillir à son arrivée (un homologue, l'assistant de son homologue…).

Situation ❷ LE 60e ANNIVERSAIRE DES NATIONS UNIES

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Prononcer une allocution de bienvenue Présenter une organisation	Les adjectifs et les pronoms indéfinis *Venir de ; être sur le point de ; être en train de*	Programme de travail et de visite

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Les documents de cette situation sont de nature très différente et tous doivent faire l'objet d'une exploitation, même si le temps accordé à chacun n'est pas équivalent.

1er ET 2e DOCUMENTS : PHOTO ET CITATION

➤ FICHE 2

Objectifs : identifier une personnalité et la situation de communication que la photo introduit, comprendre une citation.

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DES DOCUMENTS

Demander aux apprenants de regarder la photo : *Qui est-ce ? Quelle est sa fonction ? sa nationalité ?* (Ghanéen) *Est-il toujours en poste actuellement ?*
Puis, demander aux apprenants de lire le texte sur le fond tramé jaune : *À quelle occasion Kofi Annan a-t-il prononcé cette phrase ? Quel est le message contenu dans cette citation ?* (L'ONU doit être une organisation tournée vers la modernité.)
Attirer l'attention sur *en ce jour du…*, forme couramment utilisée, dans une intervention officielle, pour introduire l'objet de la commémoration.

3e DOCUMENT : DOCUMENT ORAL

➤ FICHE 1

Objectif : comprendre un discours.

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

Exercice 1 . . . . p. 98
a. le commissaire européen au Développement
b. le 60e anniversaire des Nations Unies
c. le 18 septembre 2005
d. À Genève.

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du discours

B Lecture à haute voix par un ou deux apprenants

C Vérification de la compréhension

– Attirer l'attention sur l'expression *le commissaire européen au Développement* : l'adjectif exprimant la région se met après le nom exprimant la fonction, le premier mot caractérisant l'institution *Développement* est toujours écrit en majuscule (*le ministère des Transports, de l'Économie …*).
– Attirer l'attention sur le début du message et l'ordre (hiérarchique) dans lequel l'orateur énonce le nom des personnes auxquelles il s'adresse :
1. l'hôte ; 2. les fonctionnaires du rang le plus élevé (il pourrait y avoir ici plusieurs fonctions qui seraient mentionnées dans leur ordre hiérarchique) ; 3. *Mesdames et Messieurs* : l'ensemble des personnes présentes ; 4. *Chers amis* : passage fréquent, à la fin de l'énumération, qui donne un caractère plus personnel au discours.
– Expliquer sans rentrer dans les détails (la voix passive sera traitée dans l'unité 12, page 150) la forme *a été fondée* : donner l'infinitif du verbe *fonder,* la forme du présent de la voix passive, *est fondée,* et expliquer brièvement le passage à la forme *a été fondée*.
– Souligner le sens de :
notre mission : il s'agit ici d'une sorte de devoir à accomplir (différent du sens plus pragmatique de *partir en mission*) ;
nous l'appelons de nos vœux : expression que l'on utilise dans un contexte très formel (discours, rituel de prise de parole en conférence internationale…) et qui signifie *nous souhaitons que cet avenir se construise.*
– Attirer l'attention sur la fin du discours qui doit ouvrir des perspectives. Il est habituel que l'orateur remercie l'auditoire de l'avoir écouté (on dit parfois : *Je vous remercie de votre attention*).

4e DOCUMENT : DOCUMENT ÉCRIT

➤ FICHE 2

Objectif : comprendre le programme d'une journée officielle.

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

B Lecture avec questions de compréhension

Exercice 2 . . . . p. 98

a. une table ronde
b. une réception
c. la séance inaugurale
d. une séance plénière
e. un sommet
f. un discours d'ouverture.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

Attirer l'attention sur le terme *poursuite* : indiquer que le verbe correspondant est *poursuivre* (= *continuer*).

Attirer l'attention sur la formule officielle désignant le secrétaire général des Nations Unies : *Monsieur le Secrétaire général de l'ONU.*

Expliquer le sens :
– du préfixe *co-* dans le terme *co-président* (co- = faire/assurer ensemble). *Un co-président/une co-présidente* est une personne qui assure une *co-présidence* (présidence assurée conjointement par les représentants de plusieurs organismes ou gouvernements) ;
– de *pays hôte* : pays où a lieu la conférence ;
– de *séance plénière* : séance où toutes les délégations sont présentes, à ne pas confondre avec le terme *session* (période pendant laquelle une assemblée délibérante tient séance).

Exercice 3 . . . . p. 98

Objectif : passer d'un type de discours à un autre (programme écrit de la journée → récit oral de la journée).

Demander aux apprenants de présenter le programme point par point et de faire des phrases complètes : *à 9 h 00, le Secrétaire général de l'ONU a fait un discours d'ouverture, à 9 h 30 les deux co-présidents, le Secrétaire général… ont fait un rapport …*

L'échange doit être construit : l'interlocuteur explique pourquoi il demande qu'on lui raconte la journée ; il peut poser des questions pendant le récit ; il doit remercier à la fin.

POUR ALLER PLUS LOIN

Reprendre la consigne de l'exercice 3 et demander aux apprenants de réaliser l'exercice sous forme écrite (échange de courriels par exemple).

B Exploitation des rubriques ***Vocabulaire*****,** ***Grammaire*** **et** ***Manières de dire***

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : comprendre/ parler d'un programme de travail et de visites

Explication . . . . p. 98

Informations pratiques

Attirer l'attention sur la distribution des prépositions *à* et *de* (*départ* ***de****…*, *arrivée* ***à****…*).

Accueil

Préciser le sens des termes suivants :
– *une inauguration* : cérémonie qui marque l'ouverture officielle d'une institution (*inauguration du nouveau centre de congrès*) ou le début d'une manifestation officielle (*inauguration du Salon du tourisme*) ; faire le lien avec *une séance inaugurale* = une cérémonie qui marque le début des travaux d'une assemblée, d'une conférence, etc ;
– *une cérémonie* : une réunion officielle ritualisée ; différencier du terme *une réception* : rencontre destinée à marquer un événement au cours de laquelle on mange et on boit ;
– *une conférence* : rappeler les nombreux sens du terme : 1. une communication devant un public (*faire/donner une conférence sur…*) ; 2. une réunion (*être en conférence*) ; 3. une rencontre politique *(une conférence internationale, intergouvernementale...)* ; 4. une rencontre entre experts et journalistes ;
– *une table ronde* : plusieurs personnes s'entretiennent sur un thème autour d'un modérateur. À différencier de *un débat* : deux ou plusieurs personnes confrontent leurs idées sur un thème autour d'un présentateur ou animateur ;
– *une intervention sur…* : le fait de prendre la parole sur un thème donné (moins ritualisé que la conférence, plus formel que la participation à un débat) ; indiquer les expressions : *intervenir sur un thème, un intervenant, merci de votre intervention* ;
– *un entretien* : en politique, désigne une entrevue, un échange ; dans le vocabulaire journalistique, peut être synonyme d'interview.

Clôture

Préciser le sens des termes suivants :
– *une clôture* : synonyme de *fin* dans le contexte d'une manifestation organisée ;
– *un vin d'honneur* moins formel qu'*un cocktail*, terme lui-même moins formel qu'*une réception* ; le terme *vin d'honneur* est souvent employé lorsque l'on invite des personnes qui ne sont pas conviées au repas qui suit.

Exercice 1 . . . . p. 98

a. Départ, retour/arrivée/installation – **b.** Inauguration/séance inaugurale – **c.** Entretien – **d.** Réception.

Cet exercice sera aussi l'occasion de faire pratiquer la phrase nominale (omission de l'article devant le nom).

Exercice 2 . . . . p. 98

Demander aux apprenants de travailler par groupes de 3 ou 4. Leur faire choisir au préalable le pays d'origine de la délégation qui arrive en visite officielle et le nom de l'institution ou de l'organisation dont elle dépend. Puis demander de préparer un programme précis (avec horaires) de travail et de visites pour une journée (entre 8 h 00 et 22 h 00). Demander de veiller à alterner rendez-vous officiels et visites touristiques.

Pour aller plus loin

Demander à un apprenant de jouer un membre de la délégation qui va arriver en visite officielle et de téléphoner au service du protocole du ministère des Affaires étrangères parce qu'il n'a pas reçu le programme ; un autre apprenant lui présente le programme par téléphone et donne des précisions, si besoin est.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 98

Les pronoms indéfinis

– Attirer l'attention sur l'opposition pronoms indéfinis invariables (*quelque chose, personne, rien*) et pronoms indéfinis qui prennent le genre et le nombre du nom qu'ils remplacent : *Dans ce groupe, les hommes parlent tous anglais et quelques-uns parlent aussi français*, *mais les femmes sont toutes trilingues.*

– *Quelque chose, personne, rien* sont des pronoms à valeur générale qui ne représentent pas un nom précis ; *quelqu'un* peut aussi avoir cette valeur (*Il y a quelqu'un dans ce bureau ?*).

– *Tout* : représente un référent identifiable d'après le contexte (= *toutes les choses*).

Les adjectifs indéfinis

– Souligner que l'adjectif indéfini s'accorde en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte : *Il a prononcé un autre discours, il a prononcé d'autres discours. Il a le même objectif, il a les mêmes objectifs.*

– Souligner la différence de prononciation entre *tous* pronom (on prononce le -s final) et *tous* adjectif (on ne le prononce pas) : *Ils sont tous venus. Tu as écouté tous les discours ?*

Exercice . . . . p. 98

a. tous les – **b.** aucun – **c.** mêmes – **d.** tout.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 99

Saluer l'audience

Reprendre, avec d'autres exemples, la remarque faite au moment de l'explication du document 3 : mention de la fonction (*Madame, Monsieur/Mesdames et Messieurs, le/la/les… + titre*) suivie de formules plus informelles (*Chers collègues, Chers amis*).

Parler du lieu, de l'atmosphère

Attirer l'attention sur la présence d'expressions :
– exprimant la satisfaction ;
– caractérisant positivement le lieu et l'atmosphère.

Rappeler les raisons de la rencontre

Attirer l'attention sur les formes des expressions utilisées pour introduire l'information :
– locutions prépositionnelles + nom : *à l'occasion de…, dans le cadre de…*
– conjonction + nom : *afin de…*

Annoncer le discours

Usage assez fréquent dans le domaine francophone, pas forcément aussi marqué dans d'autres zones linguistiques et culturelles.

Dire des mots de bienvenue

Trois structures possibles :
– *J'ai le* + nom + *de* + infinitif : *J'ai le plaisir d'accueillir…*
– Impératif + nom : *Soyez les bienvenus !*
– Verbe à la première personne du singulier (présent) : *J'adresse tous mes vœux à…*

Souligner la différence de registre de langue entre :
– *J'ai le plaisir d'accueillir* (formel) et *J'ai l'honneur d'accueillir* (très formel) ;
– *Soyez les bienvenus* (formel) et *J'adresse tous mes vœux de bienvenue* (très formel).

Porter un toast

L'utilisation de verbes à la première personne du singulier (présent) a une fonction incitative.

NB. : les différentes rubriques ici mentionnées font toutes partie du scénario du discours de bienvenue. Leur ordre peut être légèrement modifié à l'exception de *Saluer l'audience* (qui est obligatoirement en début de discours) et *Porter un toast* qui, si toast il y a, intervient obligatoirement à la fin du discours.

Exercice . . . . p. 99

Mesdames et Messieurs…
J'adresse tous mes vœux…
Nous sommes réunis…
Je lève mon verre…

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Exercice . . . . p. 99

Présenter une organisation

1. Faire la différence entre les différents termes proposés :
– *une organisation* : structure juridique qui a des buts déterminés (*Organisation mondiale de la Santé*) ;
– *une institution* : une structure juridique sous la tutelle d'un pouvoir politique (*le conseil constitutionnel*) ;
– *une association* : un regroupement de personnes ayant un but commun totalement indépendant de tout pouvoir (*association sportive, caritative…*) ;
– *une ONG* (Organisation non gouvernementale) : organisation indépendante de tout pouvoir et de toute tutelle (*Médecins sans frontières*).

2. Souligner que l'on parle *d'organisations internationales* (ONU, UNESCO…) mais d'*institutions africaines* (Commission, Conseil des ministres de l'UA...).

3. Insister sur la diversité de la construction des verbes ou expressions verbales proposés : *fondé en…, par…* ; *avoir pour objectif/but/mission de* + *infinitif, avoir pour activité* + nom (construction directe) ; *être* + adjectif + préposition.

4. Expliquer rapidement l'utilisation de la voix passive au présent et au passé : *est financé par, est composé de, a été fondé* et *a été créé*. Donner l'infinitif du verbe, la forme du verbe à la voix active et attirer l'attention sur l'utilisation de la préposition *par* (dans la plupart des cas) et de la préposition *de* (pour certains verbes seulement). Ne pas rentrer dans les détails puisque la voix passive fera l'objet d'une rubrique à part entière dans l'unité 12, page 150.

Exercice . . . . p. 99

a/5 – **b**/1 – **c**/4 – **d**/3 – **e**/2.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 99

Distinguer :
– l'expression *être en train de faire quelque chose* (action en cours de réalisation) qui peut se situer dans le passé, le présent ou, plus rarement, le futur ;
– les autres formes proposées qui sont liées à l'expression du temps : *venir de* (passé récent) et *être sur le point de* (futur immédiat).

Exercice . . . . p. 99

Texto 1 : venons d'… ; sommes en train d'…
Texto 2 : vient de… ; suis sur le point de…

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité . . . . p. 100

Demander aux apprenants de travailler par groupes de 2 à 4 personnes.

Point a

Chaque groupe imagine le profil des personnes qui font partie de la délégation qu'ils doivent accueillir (faire le profil de quatre délégués maximum) : nom, prénom, nationalité, institution (la même pour chaque délégué), fonction, raison de la visite (la même pour chaque délégué), loisirs (pour mieux pouvoir élaborer le programme culturel), etc.

Point b

Procéder comme pour l'exercice 2 de la rubrique *Vocabulaire* page 98 en adaptant le programme au profil des délégués.

Point c

Chaque groupe rédige une allocution. Demander de suivre le plan proposé dans la rubrique *Manières de dire* de la page 99, d'y ajouter une brève présentation de l'institution qui reçoit la délégation et d'annoncer (dans les grandes lignes) le programme de travail et de visites.

Point d

Un représentant de chaque groupe prononce l'allocution devant le grand groupe.

Situation 3 DE NOTRE ENVOYÉ SPÉCIAL

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Articuler un discours	L'imparfait et le passé composé dans un récit L'expression du temps avec *quand* au présent, au passé, au futur	La négociation Les relations internationales

➤ FICHE 2

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Objectif : comprendre un article de presse qui rend compte d'un événement.

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

Le titre « De notre envoyé spécial à New York » indique qu'il s'agit d´un article de presse.

B Lecture avec questions de compréhension

La compréhension de ce document est facilitée, au niveau du contenu, par les documents déclencheurs de la situation 2 (page 97).

C Exercices

Exercice . . . . p. 100

a. le discours d'ouverture de Kofi Annan
b. tous les représentants des États membres
c. le rôle fondamental joué par l'ONU depuis 60 ans
d. défis d'aujourd'hui
e. s'est montré très enthousiaste et a chaleureusement applaudi

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

Attirer l'attention sur :
– *un envoyé spécial* qui se différencie *d'un correspondant* (permanent) ; le sens figuré de *jouer un rôle* (avoir un rôle) ; *mettre l'accent sur…* (souligner, mettre en valeur) ; les adverbes de manière *(plus) particulièrement, chaleureusement ;*
– la structure du document ponctuée d'articulateurs (indicateurs temporels et articulateurs qui suivent la chronologie du discours) : *Il était neuf heures, d'abord, ensuite, après le discours, enfin.*

B Exploitation des rubriques Manières de dire, Vocabulaire et Grammaire

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 100

Les articulateurs sont classés selon leur sens et dans l'ordre dans lequel ils apparaissent généralement dans le discours.

Exercice . . . . p. 100

Phrase 1 : Il a d'abord rappelé – Phrase 2 : Il a ensuite demandé – Phrase 3 : Il a également demandé – Phrase 4 : Il a ensuite répondu – Phrase 5 : Pour conclure, il a invité.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 101

Opposer l'action dans le passé en train de se faire (*il faisait son discours*) à l'action ponctuelle et rapide (*ils sont entrés dans la salle*).
Attirer l'attention des apprenants sur l'utilisation d'indicateurs temporels qui annoncent le passé composé : *quand, soudain, tout à coup…*
Ne pas introduire d'autres valeurs du passé composé ou de l'imparfait.

Exercice 1 . . . . p. 101

Tableau

Actions en train de se faire, circonstances
a. se passe, travaillent
b. a, regardent
c. est, discutent
d. attendent

Évènements
a. se lève, quitte
b. s'arrête
c. prend la parole
d. arrive

Phrases au passé
a. se passait bien, travaillaient, s'est levé, a quitté.
b. avait, regardaient, s'est arrêté.
c. était, discutaient, a pris.
d. attendaient, est arrivé.

Pour aller plus loin

Demander aux apprenants de trouver par groupes de deux d'autres actions en train de se faire/d'autres circonstances ainsi que d'autres événements pour étoffer les phrases **a** à **d** proposées dans l'exercice 1 et de créer ainsi des mini-récits au passé.

Exemple (phrase **a**)

La visite se passait bien, tout le monde était satisfait, les diplomates travaillaient efficacement, l'ambiance était agréable quand un négociateur a arrêté de travailler, s'est levé brusquement, a pris ses dossiers et a quitté la salle.

Demander aux apprenants de présenter ces productions devant le grand groupe. Faire un point linguistique à chaud.

Exercice 2 . . . . p. 101

Exercice de production libre. Demander aux apprenants de travailler individuellement et de rédiger leur production que l'enseignant corrigera avant qu'elle ne soit présentée en grand groupe.

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 101

Dans la plupart des cas, souligner la correspondance entre forme verbale et forme nominale.

La négociation

Attirer l'attention des apprenants sur les nuances qui permettent de distinguer un mot d'un autre :

– *négocier* : établir, régler un accord entre deux parties (terme très officiel) ;

– *dialoguer* : vision volontairement positive de l'échange d'idées ;

– *discuter* : a également une valeur positive (attention : dans des situations informelles, *discuter* peut vouloir dire *bavarder*) ;

– *une entente* : plus informel, oral ;

– *un accord* : plus formel, mot pouvant avoir une valeur juridique (*les accords d'Oslo*) ;

– *un consensus* : un terrain d'entente ;

– *un compromis* : un accord fondé sur des concessions communes.

Attirer l'attention sur l'utilisation des prépositions avec certains verbes (*discuter de…*, *s'entendre sur…*).

Pour l'expression *accepter une proposition*, introduire également le verbe *adopter* (*une proposition*) qui est, dans le contexte des relations internationales, un terme plus formel qu'*accepter.*

Les relations internationales

Il s'agit de parler de sphères d'activités des relations internationales et de rester sur un plan très général.

Souligner l'utilisation du « H » majuscule dans l'expression *les droits de l'Homme*. La majuscule permet de signaler qu'il s'agit des droits humains et non pas des droits de l'homme (en opposition avec les droits de la femme). On utilise d'ailleurs de plus en plus l'expression *droits humains*.

Exercice . . . . p. 101

a. accord – **b.** rupture – **c.** l'aide humanitaire – **d.** signer un accord.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 102

Attirer l'attention sur le choix du temps verbal dans la proposition principale et dans la proposition subordonnée :

	Principale	Subordonnée
Au présent	présent	présent
Au passé	imparfait imparfait	imparfait passé composé
Au futur	futur	futur

Expliquer *quand*, expression de la simultanéité dans le présent, dans le passé et dans le futur :

– dans les phrases *Quand mon collègue travaille, il ne parle à personne* et *Quand j'étais en poste à Bruxelles, j'allais souvent au théâtre, quand* signifie *pendant que ;*

– dans la phrase *Quand je serai à Conakry, je te téléphonerai, quand* signifie *dès que* ;

– dans la phrase *Je lisais ton rapport, quand soudain le téléphone a sonné, quand* exprime un événement inattendu, rapide et ponctuel.

Exercice . . . . p. 102

a. j'aurai, je t'appellerai

b. déjeunaient, s'est levé

c. suis, parle

d. travaillais, rentrais.

Pour aller plus loin

Demander aux apprenants de produire des mini-dialogues improvisés à partir de phrases écrites au tableau.

Exemples :

– *Qu'est-ce que vous faites quand vous avez une journée libre ?*

– *Quand vous étiez à la Commission, qu'est-ce que vous faisiez ?*

– *Quand vous étiez étudiant/étudiante, qu'est-ce que vous faisiez le soir ?*

– *Etc.*

PHASE 4 **REPRODUCTION**

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité . . . . p. 102

Compte rendu oral

Demander à l'apprenant qui joue le rôle de présentateur :
– d'annoncer l'intervention du journaliste, par exemple : *Nous sommes maintenant en direct de Nairobi où les ministres de l'Économie du COMESA ont terminé leur première journée de travail.*
– de saluer le journaliste, par exemple : *Claude Poncet, bonjour, pouvez-vous nous faire un bref compte rendu de cette journée ?*
– de poser des questions à la fin du compte rendu ;
– de remercier le journaliste de son intervention, par exemple : *Merci Claude Poncet de votre intervention et bonne soirée à Nairobi.*
Cette matrice discursive est donnée aux apprenants. Ils ne préparent que les questions qu'ils poseront à l'apprenant qui jouera le journaliste.
Demander à l'apprenant qui joue le rôle de journaliste :
– de veiller aux aspects grammaticaux (et notamment la distribution entre imparfait et passé composé) ;
– de veiller à la construction du compte rendu : utilisation des connecteurs temporels et logiques.

Compte rendu écrit

L'apprenant qui a joué le journaliste rédige le compte rendu écrit avec l'apprenant qui a joué le présentateur. Pour la rédaction de l'article, veiller également à une bonne utilisation de l'imparfait, du passé composé et des connecteurs temporels et logiques.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander à deux apprenants de transformer l'article de presse de la page 100 en compte rendu pour une chaîne de télévision puis de rédiger une brève pour un quotidien à partir de ce compte rendu.

RÉCAPITULATION

EN SITUATION ➤ FICHES 5 et 6

Activité . . . . p. 102

Demander aux apprenants de travailler par groupes de 4 personnes.

Préparation de l'activité

Chaque groupe imagine le profil des personnes qui font partie de la délégation qu'il doit accueillir (faire le profil de quatre délégués maximum) : nom, prénom, nationalité, institution (la même pour chaque délégué), fonction, raison de la visite (la même pour chaque délégué), loisirs (pour mieux pouvoir élaborer le programme culturel)…

Répartition des rôles

Une partie du groupe (sous-groupe A) joue les personnes qui :
– élaborent le programme de travail et de visites ;
– renseignent par téléphone les délégués qu'ils vont accueillir ;
– font une allocution de bienvenue.
L'autre partie du groupe (sous-groupe B) joue les personnes qui :
– téléphonent pour se renseigner sur le programme ;
– rendent compte de leur mission à leur directeur général ;
– parlent de leur mission avec un collègue.
Le compte rendu écrit doit être formel (mettre l'accent sur les faits). Pour l'entretien avec un collègue, demander de parler de faits mais de mettre surtout l'accent sur le programme de visites et d'introduire certaines anecdotes et commentaires. Cet entretien doit se dérouler sous forme de dialogue (l'un pose des questions, l'autre répond) et non de monologue.
Demander de jouer les productions orales devant le grand groupe.
Corriger le programme de travail et de visite (en cours) ainsi que le compte rendu de mission (en cours ou à la maison).

Manières de se comporter

➤ FICHE 7

Le protocole, c'est le protocole ... p. 103

Objectif : comparer les différentes règles protocolaires en usage.

PHASE 1 **MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ**

PHASE 2 **RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ**

A **Mise en commun**

Utiliser la variante 1.

B **Interprétation**

Les apprenants doivent se poser un certain nombre de questions concernant les règles d'usage lors de réceptions officielles dans des situations concrètes.

À ce titre, ils doivent :
– comprendre la pratique culturelle exprimée par chaque dessin ;
– se demander si cette pratique existe dans leur culture maternelle ou dans d'autres cultures qu'ils connaissent.

Dessin 1
Comment s'habiller pour aller à un cocktail ? Est-ce qu'on y va en tenue de ville ? Est-ce qu'on met une tenue de soirée ?
Y a-t-il, sur les cartons d'invitation, des indications concernant la manière de s'habiller ? Toujours ? Dans les grandes occasions seulement ?
Dans quelle mesure les habitudes sont-elles respectées ou bousculées ? Par exemple, est-ce qu'un homme peut aller à un cocktail sans cravate ? Etc.

Dessin 2
Qui est placé à gauche de l'invité dans votre culture ? dans d'autres cultures que vous connaissez ?
Comment fait-on lorsque l'invité ou l'hôte sont célibataires ou si leur conjoint est absent ?

Dessin 3
Existe-t-il une différence radicale entre comportement en privé et comportement en public ?
Quel est le degré de cordialité, de familiarité entre membres d'un même groupe politique, entre membres de différents groupes politiques ?

Dessin 4
Faut-il offrir des cadeaux ? Est-ce obligatoire ou facultatif ?
Quelle doit être l'importance de ces cadeaux ?
À quel moment doivent-ils être offerts ? Par qui à qui ?
Que faut-il offrir ? Faut-il rendre la politesse ?

Dessin 5
A-t-on l'habitude de proposer à ses hôtes un menu typique du pays d'accueil ou un menu typique « adapté » au goût des invités ? Est-ce que cela peut changer d'un pays, d'une institution ou d'une personne à l'autre ?

Dessin 6
Comment se comporter dans un cocktail : parler un peu à tout le monde et éviter de rester trop longtemps avec le même groupe ou la même personne ?
Y a-t-il des personnes avec lesquelles il faut absolument échanger quelques mots ? Existe-t-il des règles précises ou, au contraire, des habitudes variables ?
Quelle doit être l'attitude de l'hôte envers ses invités et inversement ?

PHASE 3 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Infos

➤ FICHE 8

L'Organisation des Nations Unies ... p. 104

Objectif : repérer, comprendre et savoir réutiliser les informations sur l'ONU proposées dans cette page.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 OBSERVATION DU DOCUMENT

PHASE 3 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Questions générales sur le document

Demander de répondre, grâce aux informations fournies dans le texte, aux questions suivantes :
– *Que signifie le sigle ONU ?* (Organisation des Nations Unies)
– *Qu'est-ce que c'est ?* (C'est une organisation internationale)
– *Quand a-t-elle été fondée ?* (En 1945)
– *Où se trouve son siège ?* (À New York)
– *Combien y a-t-il de membres actuellement ?* (191)
– *Qui la dirige ?* (Le Secrétaire géneral)
– *Quel est son objectif ?* (Préserver la paix)
Faire faire cette activité en petits groupes puis mettre en commun en grand groupe.

B Questions de compréhension des informations

Demander de répondre, à partir du texte proposé dans cette page, à des questions de compréhension plus fines grâce à des activités de repérage.

1. Les objectifs de l'ONU
Demander de repérer, dans ce paragraphe, tous les termes et expressions qui indiquent le caractère international de l'ONU (donner la première expression à titre d'exemple) : la coopération internationale, la sécurité collective, un esprit de solidarité entre les nations, solutions justes aux problèmes internationaux.
Préciser le sens des expressions suivantes :
– *grâce à* : expression de la cause ;
– *dans un esprit de* + nom : état d'esprit, manière d'aborder les problèmes ;
– *la presque totalité des nations* : presque toutes les nations.

2. Le fonctionnement de l'ONU
Faire repérer le nom des différents organes de l'ONU :
– l'Assemblée générale ;
– le Conseil de sécurité ;
– le Secrétariat ;
– la Cour internationale de justice.

Demander de repérer le rôle de ces organes :
– *un organe où les États membres sont représentés ;*
– *un organe de décision lorsque la paix est menacée ;*
– *un organe d'exécution ;*
– *un organe de justice et de consultation.*
Demander de repérer qui siège dans chaque organe :
– *l'Assemblée générale* : les pays membres ;
– *le Conseil de sécurité* : 15 membres dont 5 permanents et 10 élus ;
– *la Cour internationale de justice* : 15 juges.
Préciser que les 15 membres du Conseil de sécurité sont la Chine, la Fédération de Russie, le Royaume-Uni, les États-Unis, la France (membres permanents) auxquels s'ajoutent 10 membres élus pour 2 ans par l'Assemblée générale.
Attirer l'attention sur les termes suivants :
– *un pays membre, un État membre, un membre permanent ;*
– *une session ordinaire, une session extraordinaire ;*
– *un vote, une voix, un élu, un droit de veto.*
Préciser :
– l'utilisation du terme *État membre (*plutôt que *pays membre) ;*
– le sens du terme *session* : période pendant laquelle une assemblée tient séance.

3. Autour de l'ONU
Demander de repérer le nom des différents types d'institutions : *bureau, organisation, fonds, agence.*

PHASE 4 RÉALISATION DE TÂCHES

1. Demander aux apprenants de préparer une mini-conférence sur l'ONU et de la présenter au groupe (l'un après l'autre ou à plusieurs, chacun faisant une partie de la conférence) en abordant les points suivants : *nom de l´organisation, type d'organisation, date de fondation, nom de la ville où se trouve son siège, nombre de pays membres, fonction de la personne qui la dirige, objectifs, nom des organes qui la composent.*

2. Demander aux apprenants de préparer des questions afin d'interviewer un fonctionnaire de l'ONU sur l'organisation dans laquelle il travaille. Les questions doivent correspondre aux points abordés dans l'activité ci-dessus. Les questions peuvent être posées par une seule personne ou par plusieurs.

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Testez-vous

p. 105

Les corrigés des rubriques *Compréhension écrite*, *Compréhension orale* et *Structures de la langue* sont en page 177 du manuel, la transcription du document oral en page 174. ➤ FICHE 9
Pour les exercices d'expression orale et écrite ➤ FICHES 5 et 6.

Compréhension orale
Laisser aux apprenants le temps de prendre connaissance du document à compléter avant faire écouter le dialogue.

Structures de la langue
Compléter ces exercices, après qu'ils ont été faits par les apprenants, par d'autres exercices abordant les mêmes points de grammaire et éventuellement des exercices sur l'interrogation indirecte, le gérondif et les pronoms et adjectifs indéfinis.

Scénario 2 (page 108) ➤ FICHE 10

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 PLANTEZ LE DÉCOR !

A Choix du lieu, de la date, du thème des échanges

Pour faciliter la mise en place de l'activité, proposer au groupe une organisation/institution en tenant compte de la fonction des apprenants (exemple : Commission de l'Union africaine, s'il s'agit de fonctionnaires africains). Le choix du pays, de la ville, de la fonction et de la durée du contrat que vous proposerez également aux apprenants dépend de l'institution/organisation choisie.

Exemple
Institution : Commission de l'UA
Pays : Éthiopie
Ville : Addis Abeba
Fonction : Directrice du Service de l'interprétation de la Commission de l'Union africaine
Durée du contrat : 3 ans

B Choix de l'identité des personnages

Demander à chaque apprenant de construire son identité (la fonction et le nom de l'organisation/institution ont été définis au point A). Le choix de l'identité de l'épouse/mari et des nouveaux collègues se fera ultérieurement. Une fois la fiche remplie, faire faire un tour de table de présentations.

Prévoir un point linguistique après cette activité.
➤ FICHE 11

C Élaboration « des documents de travail »

- Demander à chaque apprenant de fabriquer sa carte de visite en fonction de l'identité choisie (nom, prénom, organisation/institution, fonction, adresse et numéros de téléphone, adresse électronique). Prévoir des cartons à cet effet.
- Puis répartir le groupe en 3 sous-groupes. Attribuer à chaque sous-groupe une des tâches suivantes :
  – élaboration de la page d'accueil (sur papier) de deux Appart-Hôtels (s'inspirer du document déclencheur de l'unité 7, page 88) ;
  – rédaction de 4 offres de location. Prévoir : un appartement meublé, un appartement non meublé, une maison meublée et une maison non meublée. Demander de localiser les appartements/maisons dans la ville qui a été choisie pour le scénario et de dessiner le plan de chaque appartement/maison ;
  – élaboration de la page d'accueil (sur papier) de deux traiteurs (s'inspirer du document déclencheur de l'unité 6, page 73).
- Passer dans les groupes pour corriger les productions au fur et à mesure.

D Recherche de documents/d'informations

Fournir un plan de la ville que vous avez choisie.

PHASE 3 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

AVANT VOTRE DÉPART

Pour cette activité, prévoir en tout huit apprenants. Un des apprenants joue le rôle du fonctionnaire/diplomate qui s'expatrie, trois apprenants jouent ses collaborateurs chargés d'organiser son voyage. Les quatre autres jouent les interlocuteurs des quatre premiers.

SITUATION 1	SITUATION 2	SITUATION 3	SITUATION 4
La secrétaire (1)	La secrétaire (2)	L'assistant (1)	Le fonctionnaire/diplomate
appelle	***appelle***	***rédige un courriel à***	***appelle***
l'employé(e) d'une agence de voyages	le/la réceptionniste d'un Appart-Hôtel	l'assistant(e) de la personne que le fonctionnaire / diplomate va remplacer	la personne que le fonctionnaire/diplomate va remplacer
pour réserver le vol	***pour réserver un studio***	***pour annoncer l'arrivée de son supérieur hiérarchique***	***pour prendre rendez-vous***

Avant de jouer chaque situation, les apprenants simulent à 4 une mini-réunion de travail au cours de laquelle le fonctionnaire/diplomate donne les renseignements nécessaires à ses collaborateurs pour qu'ils puissent organiser son voyage. Pour la situation 2, se servir de la page d'accueil d'un des deux Apparts-Hôtels élaborés au point C.
Chaque situation est jouée devant le grand groupe.
Faire un point linguistique. ➤ FICHE 11

À VOTRE ARRIVÉE

À l'hôtel

● Pour cette activité, prévoir 5 apprenants qui jouent les rôles suivants :
– le fonctionnaire nouvellement nommé ;
– le directeur de l'Appart-hôtel ;
– le réceptionniste ;
– le veilleur de nuit ;
– la femme de chambre.

● Avant de jouer chaque entretien téléphonique, identifier au préalable un problème (exemple : une étagère est tombée sur la tête du fonctionnaire et il est blessé).
Pour ces 4 situations, se référer à la situation 3, page 88.
Faire un point linguistique. ➤ FICHE 11

Dans la rue

À l'aide du plan de la ville, se mettre d'accord sur l'itinéraire demandé et expliqué.
Se référer à la situation 3 page 63.
Faire un point linguistique. ➤ FICHE 11

Au bureau

● Cette scène n'exige pas un nombre de personnages limité.
Prévoir les rôles principaux :
– le fonctionnaire nouvellement nommé ;
– le fonctionnaire qu'il remplace ;
– le directeur qui l'accompagne et le présente.
Prévoir le nombre de futurs collègues en fonction du nombre d'apprenants.

● Les scènes à jouer sont les suivantes :
– la présentation du nouveau collègue par le directeur ;
– un échange entre le fonctionnaire nouveau venu et son prédécesseur ;
– un ou deux discours de bienvenue.

● Prévoir d'autres dialogues informels : le nouveau venu fait connaissance avec ses nouveaux collègues ; deux ou plusieurs collègues échangent leurs impressions sur les nouveaux venus, etc.
Faire un point linguistique. ➤ FICHE 11

À la recherche d'un appartement

● Prévoir plusieurs conversations téléphoniques :
– un employé de l'agence téléphone au fonctionnaire nouvellement nommé pour lui proposer les appartements qui ont été imaginés au point C (adresse des appartements, nom et numéro de téléphone des propriétaires) ;
– le fonctionnaire téléphone aux différents propriétaires afin d'avoir le plus d'informations possible sur les logements et de prendre rendez-vous pour les visiter.
Faire un point linguistique. ➤ FICHE 11

● Prévoir, pour chaque appartement, une visite en compagnie du propriétaire.
Faire un point linguistique. ➤ FICHE 11

● Pour la scène de déménagement, les déménageurs peuvent être plusieurs. Il peut y voir un autre membre de la famille, etc.
Pour expliquer où mettre les meubles :
– le futur locataire utilise les documents élaborés au point 6 ;
– les déménageurs disposent du plan de chaque appartement ou maison visité sur lequel ils dessinent les différentes pièces ainsi que les meubles à l'endroit où on leur dit de les mettre.
Faire un point linguistique. ➤ FICHE 11

APRÉS VOTRE INSTALLATION

● Prévoir des cartons pour rédiger les invitations. Les réponses peuvent être faites par téléphone, par courrier, par courriel, par texto, etc. Varier les situations et les adapter aux personnages (texto à un ami, courrier à un « invité officiel »).

● Les traiteurs pourront être joués par des apprenants différents.

● Prévoir le nombre de rôles selon les effectifs du groupe : il faut un maître de maison, une maîtresse de maison et un nombre d'invités à déterminer. On peut aussi imaginer que les voisins viennent se plaindre, qu'ils appellent la police qui se rend dans le nouvel appartement, etc.
Les thèmes sont indicatifs. D'autres thèmes peuvent être abordés et les invités peuvent aller d'un groupe à l'autre (exemple : deux invités sont en train de bavarder et un troisième se joint à eux).
En plus des conversations informelles, prévoir un ou deux brefs discours de bienvenue ainsi que des discours de réponse.
La scène se joue en situation : certains invités assis, d'autres debout. Tous se déplacent, se lèvent, s'assoient, etc.
Faire un point linguistique. ➤ FICHE 11

Vous êtes bien installé ?

Situation 1 VIVRE ET TRAVAILLER À L'ÉTRANGER

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique
Donner son opinion Préparer son expatriation	L'accord des participes passés (1) Les indéfinis qui expriment la quantité (adjectifs et pronoms)	Les documents administratifs Vivre et travailler à l'étranger	Les sons [ɑ̃] et [ɪ]

➤ FICHE 2

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Objectif : exprimer son opinion sur des expériences vécues en tant qu'expatrié.

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

Il s'agit bien évidemment d'un site sur Internet. Les apprenants devront identifier dans la barre horizontale en haut la présentation différente qui montre que l'on se trouve dans la rubrique *Expériences* ainsi que la différence de présentation entre les questions et recommandations (sur fond jaune) et les cinq témoignages.

B Lecture avec questions de compréhension

– *Qui s'exprime ?* D'anciens expatriés.
– *Sur quoi s'expriment-ils ?* Sur leur expérience de vie et de travail à l'étranger (informations et impressions).

C Exercices

Exercice 1 . . . . p. 110

Objectif : identifier des informations (qui a formulé quelle opinion).

Corrigé :

a. L. J. - **b.** U. H. - **c.** L. A. - **d.** G. C. - **e.** P. L.

Exercice 2 . . . . p. 110

Objectif : collecter et classer des informations.

Corrigé :

<u>Avantages de l'expatriation</u>
Un bon choix pour quelques années
Découvrir un pays
Gagner de l'argent
Une expérience passionnante
Cela vaut la peine

<u>Inconvénients de l'expatriation</u>
Quitter son pays, vivre loin de sa famille
Barrière de la langue
Différences culturelles
L'expatriation coûte cher.
Risques sanitaires et problèmes de sécurité

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

Attirer l'attention sur le fait que le mot *fonctionnaire* n'a pas le même sens dans tous les pays : dans certains, il désigne l'ensemble des personnes qui travaillent pour une institution relevant de l'État ; dans d'autres, ce sont seulement les personnes qui travaillent dans des ministères ou des institutions de rang équivalent.
Différencier *l'expérience* (avoir acquis des expériences) *d'une expérience* (un essai).
Attirer l'attention sur les expressions qui ne sont pas reprises dans la rubrique *Manières de dire* page 112 :
– appréciations positives : *c'est un bon choix* ; *c'est passionnant* ; *je n'ai pas regretté mon choix ; cela vaut vraiment la peine ;*
– appréciations négatives : *certains collègues ont mal vécu… ; c'est pénible ; je trouve ça franchement dangereux ;*
– appréciations nuancées : *mais ce n'est que mon point de vue à moi ; …, ce n'est pas facile ; il n'y a pas que des inconvénients, loin de là ; cela a parfois été difficile ;* noter aussi *ceci dit*, expression qui permet d'introduire un avantage après avoir exprimé un inconvénient (nuancer, compenser un point de vue négatif). Autre exemple : *C'est une démarche qui prend du temps. Ceci dit, on peut essayer d'accélérer le processus.*

B Exploitation des rubriques <u>Phonétique</u>, <u>Vocabulaire</u>,<u>Grammaire</u> et <u>Manières de dire</u>

PHONÉTIQUE ➤ FICHE 4

Exercice . . . . p. 110

[ɔ̃]	[ɑ̃]
c**on**seiller réuni**on** f**on**cti**on** administrati**on** m**on** délégati**on**	comm**en**t d**an**s r**en**tre dim**an**che **am**bassadeur Soud**an**

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 111

Expliquer les termes qui peuvent avoir des sens différents selon les pays :
– *un passeport diplomatique* (attribué à un fonctionnaire ayant le statut de diplomate) différent d'*un passeport de service* (attribué à des fonctionnaires envoyés en mission de longue durée à l'étranger mais n'ayant pas le statut de diplomate) ;
– *un livret de famille* : en France, un document qui atteste du mariage et de l'identité des conjoints et de leurs enfants ;
– *un extrait de naissance* : un document attestant des noms et prénoms du titulaire, de la date, du lieu de naissance et de l'identité des parents ;
– *un arrêté de nomination* : un arrêté (document administratif faisant état d'une décision prise par une autorité publique : ministre, préfet, maire) qui désigne qui exercera quelles fonctions pour quelle durée, à quel endroit.

Exercice . . . . p. 111

a. un permis de séjour
b. un arrêté de nomination
c. un visa touristique
d. un passeport de service
e. un extrait de naissance
f. un livret de famille.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de trouver les mots correspondant aux définitions suivantes :
– une photo que l'on met dans un passeport, sur une carte d'identité… ;
– un passeport qui permet de faire des voyages dans des pays où la carte d'identité n'est pas suffisante ;
– un document à remplir pour faire une demande ;
– etc.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 111

Attirer l'attention sur la différence entre les verbes qui se conjuguent avec l'auxiliaire *être* et ceux qui se conjuguent avec l'auxiliaire *avoir* :
– avec l'auxiliaire *être*, le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec le sujet du verbe ;
– avec l'auxiliaire *avoir*, il n'y a pas d'accord. Ne pas aborder le cas du complément d'objet placé avant le verbe, trop complexe et peu utilisé à ce niveau de l'apprentissage et qui sera étudié page 142, unité 11.

Exercice . . . . p. 111

a. ils sont arrivés
b. elles sont venues
c. ils ont vécu
d. elle est descendue
e. ils ont été
f. il a travaillé.

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 111

Attirer l'attention sur la différence entre registre courant et registre soutenu :

Registre courant	Registre soutenu
être candidat	poser sa candidature
avoir un poste	obtenir un poste
être en poste	occuper un poste
avoir des avantages matériels	bénéficier d'avantages matériels

Attention ! Il arrive, dans un contexte officiel, qu'on utilise le terme du registre courant à l'oral. Par contre, à l'écrit, on utilise toujours le registre soutenu.

Exercice . . . . p. 111

a. J'ai décidé de m'expatrier.
b. J'ai posé ma candidature pour un poste…
c. J'occupe un poste d'expert national détaché…
d. Je suis attiré par la carrière diplomatique.
e. Je bénéficie d'un appartement de fonction.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 112

Cette rubrique reprend les formes les plus utilisées pour exprimer son opinion mais d'autres expressions existent, notamment celles employées dans le document déclencheur.

Exercice . . . . p. 112

Veiller à ce que les apprenants utilisent aussi bien des expressions que des verbes.

POUR ALLER PLUS LOIN

Poursuivre l'exercice oralement.

<u>Variante 1</u>
Utiliser les informations figurant dans le document déclencheur. Exemple : *Les différences culturelles, c'est un problème sérieux ?*

<u>Variante 2</u>
Formuler des opinions sur un autre thème. Exemple : *Un appartement au dernier étage, c'est agréable, non ?*

<u>Dans les deux cas :</u>
– lancer l'exercice puis passer la main aux apprenants ;
– demander aux apprenants de varier les structures.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 112

Attirer l'attention sur les points suivants :
– accord des adjectifs en genre et en nombre avec le nom qu'ils accompagnent et des pronoms avec le nom qu'ils remplacent ; noter cependant que *plusieurs* est toujours invariable ; *quelque* existe aussi au singulier mais est plutôt utilisé dans le registre soutenu ou dans des expressions comme *il y a quelque temps ;*
– faire observer la différence de forme entre l'adjectif *quelques* et les pronoms *quelques-uns, quelques-unes* ; rappeler *quelqu'un*, déjà vu dans l'unité 8, page 98 ;
– les adjectifs indéfinis servent de déterminant, à l'exception de *tout, toute, tous, toutes* qui sont toujours suivis de l'article défini ;
– avec les pronoms indéfinis sujets *tous* et *toutes*, ajout facultatif des pronoms personnels *ils* et *elles* : *Tous sont venus* et *Toutes sont informées* sont des phrases correctes. Ce n'est pas le cas pour *tout* qui est un pronom indéfini neutre (on ne dit pas *Il est tout arrivé*). *Toute* n'est jamais utilisé comme pronom sujet. Ne pas aborder la distinction très complexe entre *tout* pronom et *tout* adverbe qui signifie *tout à fait* et qui peut prendre les formes *toute* et *toutes* devant une consonne (dans la phrase *Elles sont toutes surprises*, *toutes* est adverbe) ;
– avec les pronoms indéfinis compléments *toute*, *tous*, *toutes*, ajout obligatoire des pronoms personnels *le, la, l', les (Je les vois tous)* ; là encore, ce n'est pas le cas pour le pronom neutre *tout (Tu as compris tout le discours. Oui, j'ai tout compris.)* ;
– avec les pronoms indéfinis compléments *quelques-uns, aucun, plusieurs, certains*, ajout obligatoire du pronom personnel neutre *en* ;
– faire observer les places respectives des pronoms personnels avant le verbe ou l'auxiliaire et des pronoms indéfinis après le verbe ou l'auxiliaire.

Exercice . . . . p. 112

a. quelques, quelques-unes
b. tous les, quelques-uns
c. tous, certains
d. quelques.

Pour aller plus loin

Demander à chaque apprenant de trouver deux questions incluant un adjectif indéfini puis de les poser à un autre apprenant de son choix. Exemple : *Tu parles plusieurs langues ?*

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 112

Attirer l'attention sur les points suivants (registre soutenu) :
– *accomplir* et *effectuer* ont le même sens que le verbe *faire* ;
– *fournir une pièce* signifie *donner un document, un papier ;*
– *prendre en charge* signifie *s'occuper de.*

Exercice p.113

a. Votre demande est à adresser au consulat.
b. Il faut nous envoyer le dossier dans un délai de trois semaines.
c. Quelles sont les démarches à accomplir pour obtenir un permis de séjour ?
d. Quelles sont les pièces à fournir ?
e. Vous devez fournir un extrait de naissance et un certificat de mariage.
f. À qui faut-il s'adresser pour les demandes de visas ?

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 113

Former des groupes de trois ou quatre apprenants qui préparent leur production et la présentent devant le grand groupe.
Exemples de phrases à utiliser :
– poser des questions : *Et pour vous, comment c'était en Tunisie ?*
– parler de sa propre expérience : *Pour nous, en Tunisie, c'était un peu différent*.
– associations d'idées : *À propos, au Togo, il nous est arrivé une aventure vraiment extraordinaire, vous ne savez pas ?*
– expérience/opinion identique : *Je suis d'accord, c'était pareil pour nous en France…*
– expérience/opinion contraire : *Vraiment ? Pour nous, c'était tout à fait différent…*
– etc.
Noter ces expressions au tableau avant la phase de préparation.

Activité 2 . . . . p. 113

1. Suivre le plan suivant :
– exposer la situation ;
– regrouper les questions par thèmes : formalités pour soi-même, pour la famille, la voiture, etc. ;
– remercier.

2. Prévoir des transitions :
– D'abord, je voudrais des informations sur…
– De plus, comment ça se passe pour…
– Enfin, j'ai une question sur…
– Etc.
Noter ces expressions au tableau avant la phase de préparation.

3. Respecter la forme du courriel
Ne pas oublier la formule d'appellation et mettre une formule de politesse.

Situation ❷ À LA BANQUE

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Conseiller de faire Dire de faire Mettre en garde	Les subordonnées de condition introduites par *si* (1) La construction des verbes (sans préposition, avec une/deux prépositions)	La banque

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Cette situation comporte deux documents, l'un oral et l'autre écrit.
Objectif : accomplir des tâches liées au secteur de la banque.

1er DOCUMENT : DOCUMENT ORAL

➤ FICHE 1

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Exercice 1 . . . . p. 114

a. Faux : ils ouvrent un compte joint. – **b.** Faux : c'est, selon l'employé, la mieux adaptée. – **c.** Faux : le client veut une carte bancaire pour son épouse et une pour lui-même. – **d.** Faux : c'est le client qui décide.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Première écoute

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

Expliquer :
– *un compte joint* : un compte qui peut être utilisé par deux personnes (dont deux personnes ont la signature) ;
– la différence entre *la carte bancaire* qui sert à effectuer un paiement et *la carte de crédit* qui permet d'effectuer un paiement avec un crédit automatique et immédiat de la banque n'est pas toujours perçue par les utilisateurs eux-mêmes et l'expression *carte bancaire* est très souvent utilisée dans les deux cas (on entend aussi parfois l'expression *carte bleue*).

2e DOCUMENT : DOCUMENT ÉCRIT

➤ FICHE 2

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

La reproduction de la carte Visa Premier, les titres et la présentation générale du document permettront aux apprenants de comprendre qu'il s'agit d'un document à caractère promotionnel. L'absence de reproduction d'un en-tête de site laisse à penser qu'il s'agit plutôt d'un document papier (mais cela pourrait être un extrait d'un site).

B Lecture avec questions de compréhension

C Exercices

Exercice 2 . . . . p. 114

a. 4 – **b.** 1 – **c.** 3 – **d.** 2 – **e.** 5.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

1. Le vocabulaire de la banque étant très présent dans ce document, il s'avérera peut-être nécessaire d'anticiper en travaillant à partir de la rubrique *Vocabulaire* de la page 115 (voir ci-dessous).
2. Repérer les expressions permettant d'introduire les informations :
– *Il vous est possible de…*
– *Vous bénéficiez de…*
– *Nous sommes à votre service…*
– *Vous avez droit à…*
– *Nous vous suggérons de…*

POUR ALLER PLUS LOIN

Comme il y a beaucoup de vocabulaire dans le document écrit, en compléter la compréhension et pratiquer le vocabulaire nouveau en posant des questions sur le contenu. Quand c'est possible, formuler les questions avec d'autres mots que ceux du document.
Exemples :

– Combien pouvez-vous retirer de billets d'un distributeur chaque semaine ?
– Combien peut-on dépenser chaque mois avec la carte Visa Premier ?
– Est-ce que c'est dangereux de faire des achats par Internet ?
– Que se passe-t-il si vous perdez votre carte ?
– Que se passe-t-il si vous êtes malade à l'étranger ?
– Etc.

B Exploitation des rubriques Vocabulaire, Grammaire et Manières de dire

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 114

Attirer l'attention sur :
– *les guichets* : dans une banque, une gare, il y a plusieurs guichets ouverts au public. *À nos guichets* = sur place, à la banque ;
– *un distributeur de billets* : on dit aussi *un distributeur automatique* ;
– *le code confidentiel* appelé aussi *code secret*.
Expliquer aussi des termes qui figurent dans le document déclencheur et qui ne sont pas repris dans la rubrique :
– *faire des achats en ligne* = acheter par Internet ;
– *une enveloppe banalisée* = une enveloppe « anonyme », sans en-tête ;
– *un conseiller financier* : une personne qui gère / qui s'occupe des comptes en banque des clients.
Attirer l'attention sur l'utilisation des chèques, encore très répandue en France, rare ou inexistante dans d'autres pays.

Exercice . . . . p. 114

a. Je le dépose à la banque.
b. Au guichet de la banque ou à l'aide d'un distributeur de billets.
c. Ouvrir un compte en banque.
d. Je vais retirer de l'argent au guichet.
e. Je paie par carte bancaire ou en liquide.

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer d'autres situations :
– Vous quittez Addis définitivement. Gardez-vous votre compte en banque ?
– Vous ne pouvez payer ni par carte, ni par chèque. Comment payez-vous ?
– Quand vous voulez retirer de l'argent dans un distributeur, qu'est-ce que la machine vous demande de faire ?
– Vous avez de l'argent liquide à la maison et vous voulez le mettre à la banque. Que faites-vous ?
– Vous n'avez pas reçu votre relevé de compte mais vous voudriez savoir combien d'argent vous avez. Que faites-vous ?

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 114

Attirer l'attention sur :
– l'impossibilité de mettre un verbe au futur après *si* ;
– les rapports temporels : une condition peut relever du présent (verbe de la subordonnée au présent : *Si le temps est beau, on fait de la voile*) ou du passé (verbe de la subordonnée au passé composé : *Si Patrice a gagné, je suis content*).

Exercice . . . . p. 114

Objectif : identifier les rapports temporels entre le verbe de la proposition principale et le verbe de la proposition subordonnée.
Corrigé :
a/3 – **b**/5 – **c**/4 – **d**/1 – **e**/2.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander à chaque apprenant de formuler deux phrases avec *si* :
– dans l'une, la condition est au présent ;
– dans l'autre, la condition est au passé.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 115

<u>Conseiller de faire</u>
Le conseil s'exprime à l'aide de :
– verbes : *recommander, conseiller, suggérer* + *de* + verbe ou les mêmes verbes + nom (*je vous conseille l'achat en ligne)*, mais aussi le verbe opérateur *pouvoir* souvent au conditionnel (*vous pourriez commander en ligne*) ;
– la forme impersonnelle *il vaut mieux* au présent ou *il vaudrait mieux* au conditionnel qui donne un caractère moins impératif et plus poli au conseil ; l'emploi de l'adverbe *mieux* sous-entend que d'autres solutions sont envisageables mais que celle-ci est la meilleure ; l'expression *il faudrait mieux*, quoique incorrecte, est parfois employée à l'oral ;
– on peut ajouter l'expression verbale *tu ferais mieux de* ou *vous feriez mieux de* toujours au conditionnel ;
– l'expression nominale *à votre place…* toujours suivie d'un conditionnel.

<u>Dire de faire</u>
À ne pas confondre avec l'acte de parole « donner un ordre », *dire de faire* correspondant plus à une indication sur la marche à suivre. S'exprime à l'aide de :
– l'impératif ;
– le verbe opérateur *devoir* au présent ou au conditionnel ;
– des formes impersonnelles : *il faut…, il est urgent de…, il est impératif de…*

Mettre en garde
S'exprime à l'aide de :
– l'impératif ;
– des formes impersonnelles à la forme affirmative (*Il est prudent de…*), à la forme négative (*Il ne faut pas…*) ;
– des expressions verbales avec l'adverbe *mieux*.
On peut renforcer l'idée de mise en garde en rajoutant l'interjection : *Attention !*

Exercice . . . . p. 115
Voir la transcription du document oral page 174.
Corrigé :
a. ne téléphonez pas…
b. il faut faire…
c. Si vous faites opposition…
d. Si vous ne faites pas opposition…
e. il faut informer…
f. téléphonez…
g. vous devez faire…

POUR ALLER PLUS LOIN
Diviser le groupe en deux. Chaque groupe doit trouver 5 à 10 phrases qui permettent de *conseiller de faire, de dire de faire, de mettre en garde.* L'autre groupe doit classer les phrases en fonction de ce qu'elles expriment.
Pour les aider, écrire les exemples suivants au tableau :
– *Si vous voulez un visa, il faut s'adresser au consulat.*
– *Pour avoir des renseignements, téléphonez au 01 45 33 88.*
– *Il vaut mieux composer votre code discrètement.*

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 115
Pour souligner la différence entre les formes, poser les questions correspondant à chaque structure :
– *Il tape quoi ?*
– *Il bénéficie de quoi ?*
– *Il demande à qui de faire quoi ?*

Exercice . . . . p. 115
ouvrir un compte ; demandent son avis à un collègue ; conseille la CEDEAO Bank ; bénéficient de nombreux avantages ; ont droit à des réduction ; téléphone à la banque ; dit de s'adresser à M. Koudjo ; s'informe de leurs besoins et propose à ses nouveaux clients d'ouvrir un compte joint.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHE 5

Activité . . . . p. 115
Mettre en garde les apprenants : la production est un dialogue. Il faut donc oraliser le document de la page 113.
Demander de suivre le canevas suivant :
– saluer ;
– exprimer sa demande ;
– donner des conseils ;
– justifier ses conseils ;
– poser des questions supplémentaires.

POUR ALLER PLUS LOIN
Produire des dialogues :
a. demande de conseil à un collègue ;
b. prise de rendez-vous à la banque ;
c. arrivée à la banque, recherche de l'interlocuteur ;
d. présentation, ouverture du compte en banque et demande de carte Visa Premier.

Situation ❸ QU'EST-CE QUI NE VA PAS ?

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Demander à quelqu'un comment il va Dire à quelqu'un comment on va	Exprimer la cause Les subordonnées relatives	Les parties du corps Les maladies, les problèmes de santé

➤ FICHE 1

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Cette situation comporte deux documents, l'un oral et l'autre écrit.
Objectif : aborder les questions de santé et de protection sociale.

1er DOCUMENT : DOCUMENT ORAL

➤ FICHE 1

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Exercice 1 . . . . p. 116

a. Elle est allée dans les Ardennes.
b. Elle a pris froid parce que l'hôtel où ils étaient logés n'était pas chauffé.
c. Elle tousse beaucoup et elle a mal à la gorge et à la tête.
d. Il l'examine et prescrit des médicaments.
e. Non. Elle a 37°5.
f. Elle préfère éviter les complications.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

– Mettre l'accent sur les expressions permettant d'établir un diagnostic et de prescrire un traitement en distinguant questions et réponses.
– Attirer l'attention sur l'expression *Qu'est-ce qui ne va pas ?* qui est assez familière mais courante dans cette situation car considérée comme moins traumatisante que *De quoi souffrez-vous ?* Un médecin peut aussi commencer sa consultation par : *Je vous écoute.*
– L'expression « technique » *prescrire des médicaments* est employée par les médecins. Les patients disent plutôt : *Le médecin m'a donné des médicaments.*

2e DOCUMENT : DOCUMENT ÉCRIT

➤ FICHE 2

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

Les titres et la présentation générale du document permettront aux apprenants de comprendre qu'il s'agit d'un document de type informatif. L'absence de reproduction d'un en-tête de site laisse à penser qu'il s'agit plutôt d'un document papier (mais cela pourrait être un extrait d'un site).

B Lecture avec questions de compréhension

C Exercices

Exercice 2 . . . . p. 116

a. La carte européenne d'assurance maladie peut être utilisée dans tous les États membres de l'Union européenne.
b. La carte européenne est gratuite.
c. La carte européenne n'est pas délivrée de façon automatique.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

1. Attirer l'attention sur le caractère officiel du document :
– *délivrer une carte* : donner une carte, en français courant ;
– *le titulaire de la carte* : la personne qui possède la carte ;
– *la date d'expiration* : la date de fin de validité (à partir de laquelle la carte n'est plus valable) ;
2. Mettre en relation le texte et le fac-similé de carte : faire repérer le nom, le prénom, la date de naissance, le numéro de sécurité sociale, le nom de l'assurance maladie (ici, MGEN SEM) sans rentrer dans les détails de la signification du sigle, la date d'expiration.
Pour les curieux, voici comment est composé le numéro de sécurité sociale : 2 = sexe féminin (1 = sexe masculin) ; 51 (année de naissance), 05 (mois de naissance) ; 46 (numéro du département de naissance) ; 330 008 (numéro individuel).

B **Exploitation des rubriques *Vocabulaire*, *Grammaire* et *Manières de dire***

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 117

Les parties du corps

Attirer l'attention sur les particularités suivantes :
– *le corps* peut avoir une signification plus spécifique lorsqu'il permet de désigner… une partie du corps pour la différencier de la *tête* et des *membres* ; distinguer également *la tête* et *le visage* ;
– *les cheveux* : presque toujours au pluriel (opposer *il a les cheveux gris* = l'ensemble de ses cheveux est gris / *il a un cheveu blanc* = un seul de ses cheveux est blanc) ;
– *les yeux* : pluriel irrégulier de *l'œil* ;
– *les doigts* : opposer *il a les doigts longs* = tous ses doigts sont longs / *il est blessé à un doigt* (par exemple le majeur gauche).

Les maladies

Attirer l'attention sur :
– *des maux* : pluriel de *un mal,* toujours employé au pluriel dans l'expression *souffrir de maux de*… qui a un caractère récurrent à la différence de l'expression *avoir mal à* qui caractérise une situation ponctuelle ; noter le sens figuré : *les maux de la société* ;
– *une rage de dent* : le mot *rage* (au sens de crise aiguë) n'est pas employé dans d'autres contextes ou pour exprimer d'autres maux.

Que faire ?

Attirer l'attention sur :
– *aller chez le médecin* : en France, la médecine généraliste est privée et, traditionnellement, le médecin avait son cabinet dans sa propre maison, ce qui n'est plus toujours le cas aujourd'hui. À rapprocher de *aller chez le boulanger* (= aller à la boulangerie) ;
– ne pas confondre *avoir rendez-vous chez le dentiste à 17 heures* (= il est prévu que j'aille chez le dentiste à 17 heures) et *avoir rendez-vous avec l'attaché parlementaire* (= Je rencontre l'attaché parlementaire quelque part à 17 heures).

Exercice . . . . p. 117

a. Il a de l'hypertension.
b. Elle a/fait une dépression nerveuse.
c. Il a un rhume/une angine.
d. Elle a une allergie.
e. Il a une fracture du bras.
f. Il a/il fait du diabète.

Pour aller plus loin

1. Mémoriser le nom des parties du corps

Jeu : Un apprenant pense à une partie du corps. Les autres doivent poser des questions pour savoir de quelle partie il s'agit :
– *Est-ce que c'est devant, derrière, en haut, en bas ?*
– *Est-ce que c'est sur le visage ?*
– *Il y en a un(e) ou deux ?*

2. Mémoriser le nom des maladies

Jeu : un apprenant dit *Je tousse beaucoup*, le suivant doit dire de quelle maladie il s'agit (*J'ai un rhume*) et ainsi de suite.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 117

Avec des phrases complètes

Attirer l'attention sur le fait que les subordonnées introduites par *comme* sont toujours placées avant la principale alors que les subordonnées introduites par *car* ou *parce que* sont placées après la principale. Dans le registre courant, *parce que* peut se trouver au début d'une phrase élidée de la principale en réponse à une question (*Pourquoi vas-tu chez le médecin ? Parce que je suis malade*). Les subordonnées introduites par *puisque* peuvent être placées avant ou après la principale.

Avec des expressions

– *C'est pourquoi* introduit la cause d'un événement exprimé dans une phrase antéposée indépendante.
J'ai de la fièvre ➤ *(c'est pourquoi) je rentre à la maison ;*
– *À cause de* : en général en fin de phrase mais peut aussi être en début de phrase ;
– *À la suite de, en raison de* : en général en début de phrase mais peut aussi être en fin de phrase.

Exercice . . . . p. 117

a. à cause d'/en raison d'
b. parce qu'
c. Comme
d. à la suite d'/à cause d'
e. C'est pourquoi
f. En raison d'/À cause d'

Pour aller plus loin

Introduire le questionnement sur la cause : *Pourquoi va-t-il chez le médecin ?* (registre soutenu) *Pourquoi il va chez le médecin ?* (registre courant).
Demander aux apprenants de se poser mutuellement des questions et d'y répondre en variant les expressions qui introduisent la cause.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 118

Mettre en évidence la fonction de l'antécédent des trois formes données :

– Un monsieur attend. Il est américain. ➤ Le monsieur qui attend est américain. ➤ *qui* : fonction sujet.

– Tu cherches un dossier. Il est dans le coffre. ➤ Le dossier que tu cherches est dans le coffre. ➤ *que* : fonction complément d'objet.

– La réunion a lieu dans une salle. Cette salle est fermée. ➤ La salle où a lieu la réunion est fermée. ➤ *où* : fonction : complément de lieu. Attention : *où* peut aussi être complément de temps (*l'année où j'ai été nommé…*).

Exercice .... p. 118

Il y a plusieurs possibilités. Demander aux apprenants de commencer par la première ou la deuxième des phrases proposées afin de varier les pronoms. Par exemple :

a. La dame qui est dans la voiture est l'épouse du directeur.

b. Le collègue que nous avons amené aux urgences a eu un malaise en réunion.

c. La grande école où j'ai fait mes études se trouve maintenant à Monrovia.

d. Le jeune homme qui était avec moi ce matin était un stagiaire.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 118

– *Comment allez-vous ?* est une expression qui peut être utilisée aussi bien dans une situation formelle que dans une situation informelle, amicale, familiale (même chose pour *Comment vas-tu ?* qui peut s'interchanger, dans la langue courante, avec *Comment tu vas ?* ou *Comment ça va ?*).

– *le Docteur Kodjo :* le titre de Docteur, en France, est en général réservé, dans la langue courante, à un médecin. On ne l'utilise pas devant le nom d'un « titulaire de doctorat ».

Exercice .... p. 118

a. Où avez-vous mal ?

b. Qu'est-ce que le médecin vous a dit ?

c. Vous prenez des médicaments ?

d. Vous allez mieux ?

e. Vous voudriez consulter un spécialiste ?

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHE 5

Activité .... p. 118

Les différents groupes de deux présentent leur production devant le grand groupe.

POUR ALLER PLUS LOIN

Votre collègue vous a convaincu d'aller chez le médecin.

1. Il téléphone pour prendre rendez-vous.

2. Vous allez chez le médecin.

3. Vous téléphonez à votre collègue pour lui dire ce que le médecin a dit.

RÉCAPITULATION

EN SITUATION ➤ FICHE 5

Activité 1 .... p. 118

Deux variantes sont possibles.

Variante 1 : Plusieurs groupes préparent leur production et la présentent en grand groupe.

Variante 2 : Si le groupe n'est pas trop nombreux, la production peut être collective. Cela suppose de construire le scénario (qui va parler à quel moment).

Si cela ne risque pas d'inhiber les apprenants, on peut repousser les tables et « jouer la scène » au sens théâtral du terme.

Manières de s'installer

➤ FICHE 7

Quand tout est différent .... p. 119

Objectif : comparer différentes habitudes liées à des actes de la vie quotidienne.

PHASE 1 MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

A **Mise en commun**

Utiliser la variante 1.

B **Interprétation**

Les apprenants doivent se poser un certain nombre de questions concernant des habitudes liées à des situations données.

À ce titre, ils doivent :

– comprendre la pratique culturelle exprimée par chaque dessin ;

– se demander si cette pratique existe dans leur culture maternelle ou dans d'autres cultures qu'ils connaissent.

Dessin 1

1. *Avoir le mal du pays*, qu'est-ce que ça veut dire : penser à son pays ? à sa famille ? à sa ville ? avoir envie de s'isoler de la culture étrangère, de se retrouver entre compatriotes ?

Le mal du pays, est-ce normal ? Comment faut-il/peut-on le gérer ?

<u>Dessin 2</u>
Est-il toujours nécessaire de connaître la langue du pays dans lequel on vit ou bien peut-on utiliser une langue tierce commune ?
Décider d'apprendre la langue du pays, de quoi cela dépend-il : du degré de difficulté de cette langue ou du fait que cette langue est proche ou éloignée de sa langue maternelle ?
Suffit-il d'apprendre une langue de survie ou bien vaut-il mieux apprendre la langue sur un niveau avancé ? Quelles peuvent être les motivations de l'une et l'autre attitudes ?

<u>Dessin 3</u>
Quelles sont les pratiques en ce qui concerne l'argent ? Quel est le rôle de l'argent liquide, du système des chèques, des cartes bancaires ? Y a-t-il des lieux où on n'accepte pas les chèques ou au contraire le paiement par carte bancaire ?
Y a-t-il des pays, des parties de la ville où il est préférable de ne pas avoir d'argent liquide sur soi ? Y en a-t-il d'autres où c'est indispensable ?

<u>Dessin 4</u>
Quel est le rapport des gens à la santé, aux systèmes de santé, à la médecine et aux médecins ? L'attitude des médecins est-elle différente ?
Quelle est la confiance faite à la médecine ? aux bonnes vieilles recettes médicales de grand-mère ?

<u>Dessin 5</u>
Même type de questions que pour le dessin 3.

<u>Dessin 6</u>
Est-ce que l'on sort de chez soi même si on est malade ou au contraire reste-t-on à la maison par souci de préserver la santé des autres ?
Doit-on demander à quelqu'un quelle est la maladie dont il souffre ou bien faut-il au contraire se montrer discret et éviter de poser des questions trop directes ?

Pour aller plus loin

Poser d'autres questions, aborder d'autres thèmes, notamment si l'enseignant est de même nationalité que les apprenants ou bien, lorsqu'il est originaire d'un pays francophone, s'il connaît bien les habitudes locales. Sélectionner les questions « pertinentes », qui servent à mettre en relief des différences de comportement.

PHASE 3 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Infos

➤ FICHE 8

Coup d'œil sur l'Union européenne . . . . . . p. 120

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Utiliser cette page comme un document de compréhension globale, dans lequel les informations passent par des moyens iconographiques (carte, signification des couleurs) et des moyens linguistiques (mots, chiffres) et dont la compréhension est facilitée puisqu'il s'agit de faits (plus ou moins) connus.

PHASE 2 OBSERVATION DU DOCUMENT

PHASE 3 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Questions générales sur le document

Faire observer la carte (sans regarder la légende et le texte sous la carte) et faire repérer, dans un premier temps, les noms des 27 pays. Puis deux apprenants vont au tableau et notent, sous la dictée des autres (à tour de rôle), le nom des pays avec l'article correspondant.

B Questions de compréhension des informations

Faire lire attentivement le texte (lecture individuelle et silencieuse). Laisser suffisamment de temps pour pouvoir faire plusieurs lectures. Puis lire à haute voix (et lentement) les dates, le nom des traités, le contenu des traités. Ne pas donner l'explication des mots. Relire (dans le désordre) le contenu de chaque traité et demander aux apprenants de dire de quel traité il s'agit.
Demander ensuite quels pays font partie du Marché commun, de l'Union européenne en… (écrire les différentes dates au tableau).

PHASE 4 RÉALISATION DE TÂCHES

1. Demander aux apprenants de se poser mutuellement des questions sur le modèle : *Quelle est la capitale de/du… ?*

2. Donner le nom des institutions et demander aux apprenants d'épeler le sigle correspondant.

3. Donner le sigle aux apprenants et leur demander de lire le nom des institutions.

4. Demander de fermer le livre et d'essayer (par groupes de deux) de classer les pays notés dans le désordre au tableau en fonction de leur date d'entrée dans l'Union. Aider les apprenants en notant au tableau les différentes dates d'entrée.

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Testez-vous

p. 121

Les corrigés des rubriques *Compréhension écrite, Compréhension orale* et *Structures de la langue* sont en page 177 du manuel, la transcription du document oral en page 174. ➤ FICHE 9

Pour les exercices d'expression orale et écrite ➤ FICHES 5 et 6.

Compréhension orale

Dans la mesure où l'enseignant opte pour la variante 1 de la FICHE 9, faire des écoutes sélectives si les apprenants ne parviennent pas à répondre à toutes les questions.

Compréhension écrite

Dans la mesure où l'enseignant opte pour la variante 1 de la FICHE 9, poser des questions supplémentaires sur le document.

Structures de la langue

Compléter les exercices, après qu'ils ont été faits par les apprenants, par d'autres exercices abordant les mêmes points de grammaire et éventuellement des exercices sur l'accord du participe passé et les indéfinis qui expriment la quantité.

Où aller ? Que choisir ?

Situation 1 BONNES VACANCES !

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique
Demander un congé Accorder un congé Refuser un congé Parler du climat, du temps qu'il fait	Les subordonnées de condition introduites par *si* (2) Les formes impersonnelles	Les congés Parler d'une destination touristique	Les sons [s] et [z]

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Cette situation comporte deux documents, l'un oral et l'autre écrit.
Objectif : faire une demande de congé/accorder un congé.

1er DOCUMENT : DOCUMENT ORAL
➤ FICHE 1

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Exercice 1 .... p. 122
Objectif : identifier des informations générales.
Corrigé : **1.** b – **2.** c.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension
Attirer l'attention sur des expressions qui ne sont pas reprises dans les rubriques :
– *j'en ai assez* : variante moins familière de *j'en ai marre* ;
– *c'est hors de prix* = c'est extrêmement cher ;
– *avoir les moyens* = avoir les moyens financiers (un peu familier) ;
– *un solde* = ce qui reste (un solde de dix jours de congés) ; terme également utilisé en comptabilité. Ne pas confondre avec *les soldes* = vente de marchandises (surtout des vêtements) à prix réduit en fin de saison (voir situation 3).

2e DOCUMENT : DOCUMENT ÉCRIT
➤ FICHE 2

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document
Les apprenants devront reconnaître un formulaire interne à une institution, une organisation ou une entreprise. Il est à noter que ce genre de formulaire est de plus en plus souvent disponible sur les réseaux informatiques internes des institutions.

B Lecture avec questions de compréhension
Cette première lecture sera simplement l'occasion pour l'enseignant de faire repérer les différentes rubriques à remplir et de vérifier que les apprenants ont bien compris que ce document est à compléter à l'aide des informations du document oral. Passer directement à l'explication détaillée du vocabulaire des congés (rubrique *Vocabulaire* p. 122) avant de proposer l'exercice.

C Exercices proposés dans le manuel

Exercice .... p. 122
Objectif : identifier des informations spécifiques (dates et chiffres).
Corrigé :
Demande de congé statutaire ; congés du 27 mai au 5 juin ; nombre de jours ouvrés : les apprenants répondront en fonction du calendrier de l'année en cours et d'éventuels jours fériés dans leur pays pendant la période concernée ; solde de jours de congés à la présente demande : 15 jours ; nouveau solde : 10 jours.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension
Il n'y a pas lieu d'en faire ici une étape spécifique (voir remarque plus haut).

B Exploitation des rubriques *Vocabulaire*, *Manières de dire*, *Grammaire* et *Phonétique*

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 122

Des noms

– *un congé statutaire* = les congés légaux (nombre de jours auxquels l'agent a droit selon son statut, son grade, son ancienneté) ;
– *un congé de récupération* = un congé qui compense des heures supplémentaires (travail en soirée, pendant le week-end, etc.) ;
– *une autorisation d'absence* : un agent est autorisé à s'absenter sans que la durée de cette absence soit décomptée de ses congés statutaires, en cas de force majeure (événements et problèmes familiaux ou personnel, en particulier) ;
– *un congé parental* = un congé accordé à l'un des parents pour élever un enfant (ne pas confondre avec *un congé de maternité* : un congé pour donner naissance à un enfant) ;
– *un jour ouvré/ouvrable* : la distinction entre les deux termes est complexe, il convient donc de les considérer comme quasiment synonymes et de les définir comme *un jour où on travaille*. Pour le cas où certains apprenants font le rapprochement avec leur propre expérience, expliquer que les jours ouvrables vont du lundi au samedi, les jours ouvrés du lundi au vendredi ;
– *un jour chômé/férié* : un jour où on ne travaille pas ; *un jour férié* correspond à un jour de fête civile ou religieuse, ce qui n'est pas toujours le cas *d'un jour chômé* (jour « donné » par l'employeur par exemple) ; dans les documents officiels concernant le droit du travail, on trouve le terme *jours chômés* pour parler des jours de vacances, ce qui n'est jamais le cas dans le langage courant ;
– *un pont (faire le pont)* : si un jour férié tombe un jeudi ou un mardi, on chôme le jour qui sépare du week-end (le vendredi ou le lundi).

Des verbes

– *poser ses congés* : déclarer par écrit à son supérieur hiérarchique à quelles dates on souhaite prendre ses congés ;
– *prendre des congés* = *prendre un congé* = *prendre ses congés* : on peut indifféremment utiliser le singulier ou le pluriel (dans le vocabulaire administratif, le mot *congé* est synonyme du mot *vacances*) : *prendre des vacances*.

Exercice 1 . . . . p. 122

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 123

Demander un congé

– *prendre quelques jours* = *prendre quelques jours de congés* ;
– *Est-ce que je peux*… (registre courant) = *Pourriez-vous m'accorder…* (registre soutenu).

Accorder un congé

– *Vous pouvez...* (registre courant) = *Vous avez l'autorisation de…/Je vous accorde…* (registre soutenu) ;

Refuser un congé

Les trois phrases proposées sont synonymes.

Exercice . . . . p. 123

Pour aller plus loin

1. Deux collègues discutent de leurs congés : Ils/elles savent qu'il doit toujours y avoir l'un(e) ou l'autre au bureau. Ils/elles disposent chacun / chacune de 25 jours ouvrables.
2. Ils/elles rédigent leur demande de congés en fonction de la répartition décidée sous forme d'un courriel commun adressé au chef de service.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 123

1. Le sens

Rappeler les exemples de la première rubrique sur l'expression de la condition avec *si* (unité 9, page 114) et faire observer que, dans ce cas, la condition de la subordonnée correspond à une hypothèse plausible et le verbe de la principale traduit un fait réalisable dans le présent ou le futur : *Si tu as une carte Visa* (sous-entendu *je ne sais pas si tu en as une mais c'est possible*), *tu peux* (tout de suite)/*tu pourras* (plus tard)…

Faire observer les exemples de cette nouvelle rubrique et mettre en valeur les différences :

– la subordonnée de condition exprime un fait présent que l'on considère comme contraire à la réalité (irréel du présent) et donc un souhait non réalisable au moment où il est énoncé : *Si j'avais les moyens* (sous-entendu *mais je ne les ai pas*), *j'irais aux Seychelles* ;

– la subordonnée de condition exprime un fait futur que l'on considère comme éventuel ou imaginaire : *Si je pouvais, je partirais en congés*. Donner un exemple plus explicite : *Si on me proposait un poste à l'étranger* (sous-entendu *c'est possible mais pour le moment ce n'est pas le cas*), *j'aimerais partir…*

Ne pas aborder l'irréel du passé qui est trop complexe à ce niveau de l'apprentissage.

2. La forme

Mettre en relation le sens des propositions de condition de la première rubrique (unité 9, page 114) et la forme des verbes (mode et temps).

Attirer l'attention sur les formes des verbes de cette nouvelle rubrique :

– conditionnel présent dans la principale ;

– imparfait dans la subordonnée.

Rappeler (erreur fréquente en français) que la conjonction *si* n'est jamais suivie du conditionnel (ni de l'indicatif futur).

Exercice .... p.123 **.**

Chaque apprenant répond librement à la question posée devant le grand groupe.

POUR ALLER PLUS LOIN

1. Faire poursuivre l'exercice par les apprenants qui, cette fois, se posent mutuellement ce type de questions.

2. Demander aux apprenants de rédiger, par groupes de deux, cinq phrases exprimant des désirs/souhaits correspondant à des conditions contraires à la réalité.

PHONÉTIQUE ➤ FICHE 4

Voir la transcription du document oral page 175.

Objectif : différencier les sons [s] et [z].

Exercice 1 .... p. 123

Son [s] : **a**. **S**omaliens (initiale), **s**ont (initiale), mi**ss**ion (redoublement de la consonne « s ») – **b**. fran**ç**ais, re**ç**u (présence de la cédille), informa**t**ion (t graphique) – **c**. **s**a, profe**ss**ion, **s**emble, intére**ss**ante – **d**. **s**ervi**c**e (initiale, *c* + voyelle *e*), conféren**c**es (« *c* » post-consonantique).

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 124.

1. Vocabulaire

– *Il fait doux* = la température est agréable avec une connotation positive ; au contraire, *Il fait frais* : connotation négative (= il fait un peu froid).

– Dérivation adjectivale : nuage → nuageux ; orage → orageux ; soleil → ensoleillé.

2. Structures

– *Il fait* + adjectif : *Il fait beau*.

– *Il y a* + *du/de la* + nom : *Il y a du brouillard, il y a de la pluie.*

– *Il fait 15* (degrés) : le mot *degrés* est souvent omis dans la langue courante.

Exercice 1 .... p. 124

Aborder aussi d'autres thèmes : demander comment ça va, l'heure d'arrivée, la durée du séjour, remercier et dire au revoir, etc.

Respecter le rituel de la conversation téléphonique.

POUR ALLER PLUS LOIN

1. Les apprenants expliquent le temps qu'il fait dans leur pays à différentes époques de l'année.

Exemple : *En mai, en général, il fait chaud mais il pleut souvent et il y a du vent.*

2. Pendant la pause déjeuner, un collègue lit le journal : les autres lui demandent le temps qu'il fera demain, le week-end, etc.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 124.

Mettre en relation les structures et les exemples ; en donner éventuellement d'autres.

Exercice .... p. 124

a. Il y a ; il faut – **b**. il est ; il fait ; il y a – **c**. il faut ; il fait – **d**. il faut.

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 124

Introduire les distinctions entre *la mer* et *l'océan, le fleuve* et *la rivière, la montagne* et *la colline.*

Exercice .... p. 124

Demander aux apprenants de :

– respecter la présentation d'un texte rédigé sur une carte postale ;

– penser à aborder plusieurs thèmes : temps, curiosités touristiques, hôtel ;

– donner des appréciations nuancées : *La cuisine est bonne mais les restaurants sont chers* ;

– lier les différents aspects entre eux à l'aide d'articulateurs du discours : *et puis, en plus, mais, enfin,* etc.

POUR ALLER PLUS LOIN

Jeu de rôles : deux collègues se racontent leurs vacances.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité .... p. 124

Deux variantes sont possibles :

Variante 1 : l'intégralité de la scène se passe à l'oral. C'est oralement que l'employé présente ses intentions à son chef.

Variante 2 : la demande de congé a été transmise par écrit et le chef convoque l'employé pour en discuter.

Situation 2 LOCATION DE VOITURES POUR DIPLOMATES

Objectifs de communication
Louer un véhicule
Interroger le client sur sa demande de location
Se renseigner sur les conditions de location

Grammaire
La mise en relief
Le subjonctif (1) des verbes *parler, finir, connaître, être, avoir, aller, faire*

Vocabulaire
La location de véhicules

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Cette situation comporte deux documents, l'un oral et l'autre écrit. Commencer par l'exploitation du document écrit.
Objectif : se renseigner sur les conditions de location d'une voiture.

1er DOCUMENT : DOCUMENT ÉCRIT

➤ FICHE 2

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document
Les apprenants identifieront un site internet grâce à la barre de choix de rubriques en haut du document.

B Lecture avec questions de compréhension

C Exercices proposés dans le manuel

Exercice 1 . . . . p. 125
1. c – **2.** b – **3.** b.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension
Il y a beaucoup de vocabulaire et les apprenants peuvent deviner ou déduire le sens de nombreux mots. Afin de rendre la compréhension de détail active, leur demander de classer les mots par rubriques. Distinguer :
– les termes techniques : *une voiture 3 portes, 4 portes, 5 portes, la climatisation, le plein de carburant, un véhicule, le kilométrage ;*
– les termes « commerciaux » : *formule…, restitution du véhicule, livraison gratuite, assistance 7/7 ;*
– les termes administratifs : *assurance (tous risques), franchise ;*
– le vocabulaire de la sécurité : *limitations de vitesse, vol, perte, accident.*

POUR ALLER PLUS LOIN
Compléter la compréhension en posant des questions sur le contenu. Exemples :
– *Qui peut utiliser les services offerts par Svaoi ?*
– *Quelles sont les formules proposées ?*
– *Quelles sont les voitures recommandées ce mois-ci ?*
– *Que faut-il faire en cas de problèmes ?*
– *Etc.*

2e DOCUMENT : DOCUMENT ORAL

➤ FICHE 1

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

En ligne = par Internet.

Un permis de conduire : peut servir, en France, de pièce d'identité.

Certaines structures sont difficiles : par exemple la double pronominalisation : *Il faut que vous nous le fassiez parvenir…* S'attacher au sens et éviter d'en expliquer le fonctionnement même si les apprenants le demandent.

Exercice 2 . . . . p. 125
Le document à compléter se trouve à la page 126. Certains renseignements sont à retrouver dans le document écrit de la page 125.
Corrigé :
Nom : Kousseri ; Prénom : Enoch ; passeport diplomatique ; agence de départ : Paris ; agence de retour : Paris ; séjour court ; véhicule de tourisme ; catégorie B (5 passagers) ; équipement : non précisé ; nombre de portes : 5 (catégorie B) ; conducteur supplémentaire : oui ; départ : 24 juillet ; retour : 28 juillet.

D Exploitation des rubriques Vocabulaire, Manières de dire, Grammaire et Phonétique

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 126
– *un véhicule* : terme générique pour les différents moyens de transports routiers (voiture, camion, autobus, etc.) ;
– *une auto* : dénomination familière de la voiture ;

– *un conducteur* : quelqu'un qui conduit une voiture ;
– *un chauffeur* : quelqu'un dont c'est la profession de conduire une voiture ;
– *une carte grise* : terme du français courant pour désigner « la carte d'identité » de la voiture (qui d'ailleurs, pour les immatriculations récentes, n'est plus de couleur grise) ;
– *le plein* : donner l'expression *faire le plein* ;
– s'il y a un risque de confusion avec la langue maternelle, attirer l'attention sur la distribution entre les termes suivants : *pétrole* (produit brut), *essence* (carburant), *huile* (produit gras, en cuisine et en mécanique), *gaz* (produit énergétique).

Exercice 1 . . . . p. 126

Objectif : contextualiser le vocabulaire.
Corrigé :
Voiture, diplomates, agences de location, catégories de véhicules ; permis de conduire, passeport, montant de la location, carburant.

Exercice 2 . . . . p. 126

Objectif : utiliser le vocabulaire de location d'un véhicule dans une activité de production orale et/ou écrite.
L'activité peut être écrite ou orale, individuelle ou en groupes.
Si elle est orale, les autres apprenants peuvent poser des questions.

Pour aller plus loin

1. Les apprenants décrivent leur propre voiture.
2. Les apprenants discutent à deux ou trois de leurs goûts en matière de voitures.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 126

Il s'agit ici d'une sensibilisation à une structure très fréquente, notamment à l'oral.
Sont abordés ici :
– la mise en relief du sujet du verbe : C'est <u>Paul</u> qui a téléphoné (= ce n'est pas quelqu'un d'autre) ;
– la mise en relief du complément d'objet direct : C'est <u>le livre</u> que j'ai acheté ;
– la mise en relief du complément de lieu : C'est <u>à la librairie</u> que j'ai acheté ce livre (= pas au supermarché).
La structure *C'est/ce sont… que…* permet de mettre en relief d'autres composants de la phrase mais il est inutile de les aborder tous ici.
De même, ne pas aborder à ce stade les autres structures de mise en relief.

Exercice . . . . p. 126

a. C'est le conducteur qui doit signer le contrat de location.
b. C'est le carburant que vous devez payer en plus.
c. C'est sur le parking de l'agence que vous devez laisser la voiture.
d. Ce sont les diplomates qui peuvent louer une voiture chez SVAOI.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 127

<u>Interroger le client sur sa demande de location</u>
– *pour combien de jours* = pour quelle durée.

<u>Se renseigner sur les conditions de location</u>
– *le prix* = le montant ;
– *le carburant* : terme générique (différents types d'essence, diesel, kérosène, etc.) ;
– *dès la réservation* = à partir du moment de la réservation ;
– *un forfait* : un prix « prévisible » fixé à l'avance ;
– *une remise* = une réduction

Exercice 1 . . . . p. 127

Objectif : réemploi pour systématisation.
Corrigé :
a. La climatisation est-elle comprise dans le prix ?
b. Quel type de voiture proposez-vous ?
c. Le carburant est-il compris dans le prix ?
d. Faut-il payer au moment de la réservation ?

Exercice 2 . . . . p. 127

Objectif : demander des informations par téléphone.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 127

<u>1. La formation du présent du subjonctif</u>
Faire retrouver les radicaux du présent de l'indicatif dans la formation des radicaux du présent du subjonctif.
● Pour les verbes du 1er groupe (verbes en -er), les radicaux sont les mêmes pour les mêmes personnes : *je parle* ➞ *que je parle, nous parlons* ➞ *que nous parlions ; j'appelle* ➞ *que j'appelle ; nous appelons* ➞ *que nous appelions ; j'achète* ➞ *que j'achète, nous achetons* ➞ *que nous achetions…*
● Pour les verbes du 2e groupe (verbes en -ir qui font -issons à la 1re personne du pluriel), c'est le radical de la 3e personne du pluriel pour toutes les personnes : *ils finissent* ➞ *que je finisse, que nous finissions ; ils choisissent* ➞ *que je choisisse, que nous choisissions.*

● Pour la majorité des verbes du 3e groupe, il faut utiliser :
– le radical de la 3e personne du pluriel pour les 3 personnes du singulier : *ils partent ➞ que je parte ; ils viennent ➞ que je vienne ; ils doivent ➞ que je doive ; ils mettent ➞ que je mette ; ils attendent ➞ que j'attende ; ils boivent ➞ que je boive…*
– le radical des 1re et 2e personnes du pluriel (quand celui-ci est différent du radical de la 3e personne du pluriel) pour les 1re et 2e personnes du pluriel : *nous venons ➞ que nous venions ; nous buvons ➞ que nous buvions…*
– le radical de la 3e personne du pluriel pour la 3e personne du pluriel : *ils doivent ➞ qu'ils doivent ; ils mettent ➞ qu'ils mettent…*
Faire observer les terminaisons : -e, -es, -e pour les 3 personnes du singulier, -ent pour la 3e personne du pluriel (terminaisons de l'indicatif présent des verbes du 1er groupe), -ions et -iez aux 1re et 2e personnes du pluriel (terminaisons de l'imparfait).
Faire observer la conjugaison irrégulière des verbes *être, avoir, aller, faire, savoir, pouvoir, vouloir* et *voir* (se reporter au mémento grammatical, page 167).

2. La syntaxe du présent du subjonctif
Attirer l'attention sur la présence obligatoire :
– d'un verbe ou d'une locution verbale introductifs : dans un premier temps, se limiter à *il faut* (d'autres verbes introductifs sont donnés avec l'étude des valeurs du subjonctif, unité 12, page 148) ;
– de la conjonction *que/qu'*.

Exercice . . . . p. 127
Passage d'une syntaxe réservée à l'écrit, donner des instructions en utilisant l'infinitif (*être prudent, ne pas laisser…*), à une syntaxe qui fonctionne aussi bien à l'oral qu'à l'écrit, le subjonctif (*Il faut que vous soyez prudent ; il ne faut pas que vous laissiez…*).
Rapprocher de la structure équivalente utilisée avec le verbe *devoir* qui est déjà connue : vous *devez être prudent ; vous ne devez pas laisser…* (voir unité 4, page 42).
Corrigé :
Il faut que vous soyez prudent ; il faut que vous évitiez de conduire la nuit et de vous arrêter… ; il ne faut pas que vous laissiez le véhicule… ; il faut que vous gariez la voiture… ; il ne faut pas que vous oubliiez… ; il faut que vous fassiez une déclaration… ; il faut que vous vous adressiez à l'ambassade ; il faut que vous contactiez votre ambassade ; il faut que vous appeliez la police.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHE 5

Activité . . . . p. 127
Objectif : louer un véhicule en accomplissant plusieurs tâches successives :
– discuter pour prendre une décision ;
– rechercher des informations sur Internet (document de la page 125) ;
– demander des informations par téléphone ;
– remplir un formulaire en ligne.
Ces différentes étapes permettent de mener à bien une tâche complexe et complète, faisant appel à plusieurs types d'activités et de compétences.
Demander aux apprenants de se renseigner au préalable sur Madagascar (climat, sécurité des voyageurs, etc.). Consultez par exemple le site du ministère français des Affaires étrangères www.diplomatie.gouv.com.

Situation ❸ C'EST POUR OFFRIR ?

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Ce que disent les vendeurs/vendeuses Ce que disent les clients/clientes	Les pronoms interrogatifs : *lequel, laquelle, lesquels, lesquelles*	Les magasins Les types de magasin Les vêtements Les accessoires Décrire un objet : matières, couleurs, formes

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Le document oral est composé de plusieurs dialogues (séparés par des petits traits horizontaux) correspondant à des situations différentes qui peuvent se dérouler dans le même temps (dialogues 1 et 2) ou successivement (les dialogues suivants). Au premier document écrit (la publicité pour l'espace boutiques de l'aéroport) s'ajoute le bordereau de vente à l'exportation de l'exercice 2.

Objectif : découvrir des situations d'achat (avec ou sans détaxe).

1er DOCUMENT : DOCUMENT ORAL

➤ FICHE 1

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Exercice 1 . . . . p. 128

1. c – **2.** a.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

Expliquer :

– *Vous faites quelle taille ?* Autre forme possible : *Vous faites/prenez du combien ?*

– *le cuir naturel ≠ le cuir synthétique ;*

– *Le pantalon fait 120 euros = Le pantalon coûte 120 euros ;*

– *la TVA* : la taxe à la valeur ajoutée ;

– *ma parole* : interjection introduisant souvent une remarque ironique (dérivée de la *parole d'honneur* : serment solennel).

Rappeler :

– *soldes* : articles à prix réduit (ne pas confondre avec *le solde* = l'argent qui reste. Donner les expressions : *la période des soldes* ; *un article en solde ;*

– *à destination de* (qui part à…) ≠ *en provenance de* (qui arrive de…). Voir page 114.

2e ET 3e DOCUMENTS : DOCUMENTS ÉCRITS

➤ FICHE 2

Traiter d'abord la publicité puis le formulaire.

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

Rien ne permet d'identifier le support du document publicitaire, mais il s'agit très probablement d'un imprimé. Les apprenants pourront proposer de nombreuses hypothèses : affichette, encart dans une revue spécialisée, petit imprimé au format d'un marque-page… Le bordereau en revanche ne permet pas d'émettre d'autres hypothèses (document imprimé).

B Lecture avec questions de compréhension

C Exercices

Exercice 2 . . . . p. 128

Les informations vraies : nom et nationalité de la cliente (que l'on peut déduire de la destination de l'avion), achat d'un pantalon à 120 euros TTC, d'une ceinture, possibilité de récupérer la TVA.

Les informations fausses : achat de 2 chemisiers en coton au prix unitaire de 110 euros ; la ceinture coûte 110 euros et non 80 ; il manque le pull-over à 80 euros ; c'est Ali Garbi et non Lise Fila qui a acheté un sac de voyage ; paiement par carte bancaire et non en espèces.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

1. Publicité

– *Tax free* = terme anglais, en français : *hors taxes* ;

– *la maroquinerie* : les produits en cuir ;

– *une bijouterie* : un magasin de bijoux ;

– *une horlogerie* : un magasin d'articles donnant l'heure (montres, réveils, pendules, etc.) ;

– *une confiserie* : un magasin où on vend des bonbons et des chocolats ;
– *le prêt-à-porter* : vêtements qu'on achète dans les magasins (par opposition aux vêtements qu'on fait faire sur mesure par un tailleur ou à la « haute couture » : Pierre Cardin, Coco Chanel, Christian Dior, etc.).

2. Formulaire
– *un bordereau* : ici, relevé des différents articles achetés. En français administratif : document « couvrant » (= accompagnant) un envoi de documents et précisant le destinataire, ce que l'expéditeur attend du destinataire, le nombre et la désignation des pièces constitutives du dossier ;
– *la douane/les douanes* : les deux formes sont interchangeables ;
– *le taux* : le pourcentage (70% du prix normal) ;
– *le prix unitaire* : le prix d'un article ;
– *le montant de la TVA* : la somme à payer comme TVA (le montant du billet = le prix du billet) ;
– *le mode de paiement* : le moyen utilisé pour payer (liquide, chèque, carte bancaire…).
NB : Se contenter d'attirer l'attention des apprenants sur les mots ou expressions du formulaire qu'ils peuvent avoir besoin de réutiliser.

D **Exploitation des rubriques *Vocabulaire*, *Grammaire* et *Manières de dire.***

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 129

Les magasins
– *un petit commerce* : un commerce de quartier (on dit parfois : un commerce de proximité) ;
– *un grand magasin* : un magasin de plusieurs étages au centre-ville (exemples : le Printemps, les Galeries Lafayette, en France) ;
– *un centre commercial* : un grand supermarché avec une galerie marchande comprenant boutiques, restaurants, éventuellement cinémas ;
– *un économat* : un magasin d'entreprise ou d'institution (réservé aux personnes travaillant dans l'entreprise ou l'institution).

Les types de magasins
Les noms de magasins se construisent de différentes manières :
– *un magasin de…* : un magasin de vêtement ;
– *un bijou* → *une bijouterie ; un parfum* → *une parfumerie ;*
– *un tabac :* le nom du magasin est le même que celui du produit vendu ;
– *une librairie* : terme formé à partir du mot latin *libraria* qui signifie *bibliothèque*.

Les vêtements
Attention aux imprécisions (mêmes mots ou mots voisins ne recouvrant pas tout à fait les mêmes notions dans différentes langues) et aux faux amis :
– *une chemise* : vêtement masculin (pour les femmes, on utilise *chemisier*). Peut entrer dans des mots composés : *chemise de nuit*, par exemple ;
– *un costume* : veste + pantalon de même tissu et même couleur pour hommes exclusivement (pour dames, on dit *deux-pièces* ou *tailleur* qu'il s'agisse d'un ensemble veste + pantalon ou veste + jupe) ;
– *un pullover* : terme emprunté à l'anglais, on dit couramment *un pull* ; à distinguer du *cardigan* qui se boutonne ;
– *un manteau* : en français, désigne un vêtement chaud (d'hiver ou de demi-saison) allant au moins jusqu'au genou ; porté par les hommes et par les femmes.

Les accessoires
Même remarque que pour les vêtements :
– *un foulard* : vêtement féminin que l'on met sur la tête attaché à l'arrière ou sous le menton ou qu'on porte autour du cou ; à distinguer du *voile* (de mariée), de *l'écharpe* (en laine qui se porte autour du cou aussi bien pour les hommes que pour les femmes), du *châle* (sur les épaules, exclusivement pour les femmes), etc. ;
– *un sac à main* : accessoire exclusivement féminin qui peut se porter avec une bandoulière à l'épaule aussi bien qu'à la main (on parle simplement de *sac* pour les hommes).

Exercice . . . . p. 129

Si tous les membres du groupe sont de nationalité et culture identiques, confronter les représentations de chacun par rapport à sa culture maternelle.
Si le groupe est multiculturel, favoriser les témoignages sur les spécificités de chaque culture représentée.

POUR ALLER PLUS LOIN

Enrichir le vocabulaire :
– si vous le jugez utile, compléter les types de magasins car l'éventail proposé ici est moins large que dans une méthode généraliste ;
– proposer également des jeux destinés à fixer ce vocabulaire : devinettes, mime, jeu du pendu, identifier des mots dont on ne donne que la première et la dernière lettre, etc.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 129

Le vendeur, la vendeuse
– distinguer *la taille* pour les vêtements et *la pointure* pour les chaussures ;
– donner l'expression *Vous faites/prenez du combien ?* qui correspond aux questions plus explicites *vous faites/prenez quelle taille/pointure ?* et *quelle est votre taille/votre pointure ?*

<u>Le client, la cliente</u>
– *Je fais du…* : permet de répondre aux questions sur la taille et sur la pointure.

Exercice 1 .... p. 129
Objectif : Utilisation des formes adéquates dans le contexte donné.
Corrigé :
Vous voulez voir/essayer quel modèle ? - Quelle est votre taille ?/Vous faites quelle taille ? - Ça va ? (registre courant)/Cela vous convient ? (registre soutenu) - Vous payez comment ? - Vous pouvez récupérer la TVA ?

Exercice 2 .... p. 129
Objectif : Mise en situation dans le cadre d'une production.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 129
Attirer l'attention sur :
– la prononciation pour *lesquels/lesquelles* (« s » pré-consonantique non prononcé) ;
– la combinaison possible du pronom interrogatif avec des prépositions : *à laquelle, pour lesquelles…*

Exercice .... p. 129
a. Lequel…
b. À laquelle…
c. Lesquelles…
d. Dans laquelle…

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 130
<u>Matières</u>
Attirer l'attention sur le fait que l'expression de la matière est introduite par la préposition *en* + nom (sans déterminant) : *en plastique*.

<u>Formes</u>
La forme est exprimée par un adjectif.

<u>Couleurs</u>
La couleur est exprimée par un adjectif.
Donner d'autres adjectifs pour exprimer la couleur. Faire observer le féminin de ces adjectifs. Veiller à la bonne prononciation des adjectifs masculins dont la consonne finale est muette (*blanc, gris, vert*). Attention : *brun* [brœ̃] mais *brune* [bryn].
Signaler que les adjectifs *marron* et *orange* restent invariables (de même que tous les adjectifs de couleur suivis d'un complément relatif à la nuance : *des robes bleu clair*).

Exercice .... p. 130
L'activité peut être faite individuellement (à la maison) ou par deux (en cours).

POUR ALLER PLUS LOIN
Proposer la production suivante : Vous partez en voyage et vous faites votre valise. Vous discutez avec votre mari/épouse de ce que vous devez emporter.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHE 5

Activité .... p. 130
Former des groupes de 5 apprenants (le voyageur, son homologue viennois, le/la vendeur/vendeuse, la cliente japonaise, l'employé de l'aéroport).
Les différents groupes présentent leur production devant le grand groupe.

RÉCAPITULATION

EN SITUATION ➤ FICHE 5

Pour toutes ces activités, les différents groupes présentent leur production devant le grand groupe.

Activité 1 .... p. 130
L'activité **a** se suffit à elle-même s'il y a accord entre les deux collègues. L'enseignant pourra, s'il souhaite faire réaliser également l'activité **b**, imposer une conclusion négative à cette discussion. Prévoir dans ce cas trois apprenants.

Activité 2 .... p. 130
Il s'agit d'une seule et même activité, les points **a** et **b** correspondent au descriptif de la tâche à accomplir par chacun des deux apprenants.

Activité 3 .... p. 130
Rappeler le contexte (activité 2). Deux scènes différentes doivent être jouées.
La première nécessite un groupe de 3 ou 4 apprenants. Dire à l'apprenant qui joue celui auquel on a volé son sac de justifier sa demande d'information (raconter la perte du sac de voyage) et de demander comment aller au magasin qui lui est recommandé.
La seconde (la scène des achats) nécessite un groupe de deux apprenants.

Manières de se déplacer...

➤ FICHE 7

Vive la différence ! . . . . p. 131

Objectif : faire réfléchir aux problèmes de perception et d'interprétation que l'on peut connaître au contact de pratiques culturelles inconnues ou différentes.

PHASE 1 MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

A Mise en commun

Utiliser la variante 1.

B Interprétation

Les apprenants doivent se poser un certain nombre de questions concernant des habitudes liées à des situations données.
À ce titre, ils doivent :
– comprendre la pratique culturelle exprimée par chaque dessin ;
– se demander si cette pratique existe dans leur culture maternelle ou dans d'autres cultures qu'ils connaissent.

Dessin 1
Quel est le « statut » de la voiture ? Est-ce un signe extérieur de richesse ? Est-ce que certaines catégories de la population « se doivent » d'avoir une voiture ? Si oui, quel type de voiture ? Est-ce que, pour certaines catégories de la population, ne pas avoir de voiture, ou bien avoir une vieille voiture constitue une manière d'affirmer une identité sociale ?
La voiture de fonction est-elle quelque chose de courant ou de « limité » ? Existe-t-il une différence, de ce point de vue, entre le secteur public et le secteur privé ? Existe-t-il des habitudes, voire des règles, particulières pour les voitures de fonction : couleur, taille, marque, etc.

Dessin 2
Quels sont les comportements habituels dans le commerce au quotidien ? Est-ce que les consommateurs doivent accepter le prix affiché ou peuvent-ils marchander ? Est-ce que cela se passe de la même façon dans un magasin de proximité, un marché, un hypermarché ?
Est-ce que les commerçants ont l'habitude de « soigner leur clientèle » ? Existe-t-il une relation personnalisée ou anonyme entre commerçants et clients ?

Dessin 3
Existe-t-il des codes de comportement pour un diplomate au niveau vestimentaire ? sur le plan du mode de vie ? dans sa façon de se déplacer ? dans le domaine des relations humaines ? Où se situe la limite entre relation officielle et relation personnelle ? Dans quelle mesure un diplomate peut-il se permettre d'être atypique, de se comporter différemment ?

Dessin 4
Quels sont les comportements en ce qui concerne les manières de faire les courses ? Choisit-on l'hypermarché, le commerce de proximité, le marché ? Ce choix est-il dicté par une attitude pragmatique ou bien par une attitude idéologique ? Quelles sont les tendances ?

Dessin 5
Comment est configuré le calendrier des jours fériés ? S'agit-il seulement des fêtes nationales, seulement des fêtes religieuses ou bien d'un mélange des deux ?
Quelle est la place des fêtes nationales et internationales ?
Y a-t-il des polémiques sur le choix des jours fériés ?

Dessin 6
Comment sont vécus les jours fériés ? Est-ce qu'ils sont seulement vécus comme des jours de repos ou bien les gens prennent-ils en compte la fête concernée, qu'elle soit religieuse ou civile ? Ont-ils dans ce cas-là des pratiques particulières ?

PHASE 3 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Infos

➤ FICHE 8

RFI, la radio du monde . . . . p. 132

Objectif : repérer, comprendre et savoir réutiliser les informations sur RFI proposées dans cette page.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 OBSERVATION DU DOCUMENT

PHASE 3 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Questions générales sur le document

Demander de répondre, grâce aux informations fournies dans le texte, aux questions suivantes :
– *Qu'est-ce que RFI ?* (Une radio internationale en français)
– *Quelle(s) langue(s) parle-t-on sur cette radio ?* (Essentiellement le français mais aussi de nombreuses langues étrangères)
– *Quelle est la ligne de programme de RFI ?* (Informer 24h/24, informer sur les cultures du monde, proposer des programmes d'apprentissage du français).

B Questions de compréhension des informations

Demander de répondre, à partir du texte proposé dans cette page infos, à des questions de compréhension plus fines grâce à des activités de repérage.

<u>**1.** Les chiffres qui caractérisent la station de radio</u>
Demander de les repérer, de les classer, de les comparer.
Préciser le sens des expressions suivantes :
– *émettre* : diffuser un programme radio sur une certaine fréquence ;
– *à hauteur de…* : dans une proportion de… ;
– *un correspondant :* un journaliste installé en permanence dans une région (contraire : *envoyé spécial*) ;
– *un auditeur/une auditrice :* quelqu'un qui écoute la radio.

<u>**2.** Les programme de RFI</u>
Demander d'illustrer par des informations trouvées dans le document les trois lignes directrices des programmes définies au point A.
Préciser l'intérêt du site Internet.
Essayer d'imaginer ce que sont les émissions citées.
Attirer l'attention sur les termes suivants :
– *une station/une chaîne d'information* : une radio ou une télévision spécialisée dans l'information ;
– *un journal d'actualité* : un journal « parlé » ou télévisé (émission régulière pour l'information sur l'actualité) ;
– *les pays d'expression française* : expression fréquemment utilisée pour désigner les pays francophones.

PHASE 4 RÉALISATION DE TÂCHES

1. Demander aux apprenants de faire un tableau avec deux colonnes : l'une permet de répertorier les informations sur la station de radio, l'autre les informations sur les programmes.
2. Demander à deux apprenants de faire chacun un exposé : l'un sur la station, l'autre sur les programmes.
3. Faire réaliser des dialogues :
a. une personne qui n'a jamais écouté RFI pose des questions sur la station de radio ;
b. un des directeurs de la station de radio donne une interview sur RFI dans son ensemble ou sur un aspect particulier.
4. Faire faire à plusieurs une fiche de présentation de RFI pour un site Internet d'information sur les radios francophones.

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Testez-vous

p. 133
Les corrigés des rubriques *Compréhension écrite*, *Compréhension orale* et *Structures de la langue* sont en page 177 du manuel, la transcription du document oral en page 175. ➤ FICHE 9
Pour les exercices d'expression orale et écrite ➤ FICHES 5 et 6

Compréhension orale

Poser des questions supplémentaires :
– *Quel est le montant de la TVA ?* (37 euros)
– *Quelles sont les formalités ?* (Remplir un formulaire et le présenter à la douane)
– *Quelle pièce faut-il fournir ?* (Le passeport)
– *Qui n'a pas droit à la détaxe ?* (Les membres des missions diplomatiques, des consulats, des organisations internationales en poste en France, les ressortissants de l'Union européenne)
– *Pourquoi le client ne peut-il pas payer par carte bancaire ?* (L'article acheté est en solde)

Structures de la langue

Compléter ces exercices, après qu'ils ont été faits par les apprenants, par d'autres exercices abordant les mêmes points de grammaire et éventuellement des exercices sur la mise en relief et les pronoms interrogatifs.

Vous avez obtenu un poste ?

Situation 1 AVIS DE VACANCE DE POSTE

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Présenter un poste, décrire des fonctions Décrire des aptitudes Décrire des exigences Nuancer des exigences	Le plus-que-parfait La nominalisation	Le recrutement

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Cette situation comporte deux documents, l'un écrit et l'autre oral. Le document oral est constitué de 3 témoignages différents.

Objectif : Comprendre le parcours professionnel de plusieurs candidats et le comparer au profil du poste à pourvoir.

1er DOCUMENT : DOCUMENT ÉCRIT

➤ FICHE 1

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

Les apprenants risquent de se poser des questions sur le type d'organisation présenté ici. Leur expliquer qu'il s'agit d'une organisation fictive, l'éditeur du manuel n'ayant pas obtenu l'autorisation d'utiliser le nom et le logo d'une organisation existant réellement.

B Lecture avec questions de compréhension

Quelles sont les principales informations que l'on repère ? (Institution proposant le poste, renseignements pratiques sur le poste et le dépôt des candidatures, différentes rubriques de description du profil de poste.)

C Exercices

Exercice 1 . . . . p. 134

a. Faux : c'est un contrat à durée déterminée (2 ans).

b. Vrai : diplôme universitaire en communication et journalisme.

c. Faux : il s'agit de rédiger des déclarations, des discours et des communiqués de presse, de superviser la rédaction de documents d'information et de former des journalistes.

d. Faux : la connaissance de l'anglais est obligatoire, celle du français et/ou du portugais ainsi que d'une langue locale souhaitée.

e. Vrai : 8 à 12 ans d'expérience professionnelle.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

Se contenter d'expliquer très brièvement, et seulement si nécessaire, les mots et expressions qui apparaissent dans les rubriques *Vocabulaire* (p. 135) et *Manières de dire* (pp. 136-137).

LES ASPECTS ADMINISTRATIFS

– *la mise en ligne* : la publication du poste sur Internet ;
– *le délai* : la date limite de dépôt ;
– *une unité administrative* : un service dans une administration.

LE PROFIL DE POSTE

– *développer une stratégie* : définir des objectifs et déterminer les moyens de les atteindre ;
– *rédiger* : écrire ;
– *superviser le contenu éditorial* : avoir un regard de contrôle sur le contenu des documents ;
– *former des journalistes* : leur enseigner des techniques et des savoir-faire ;
– *la presse locale* : ici, l'ensemble des journaux de la région (les différents pays qui font partie de la zone du bureau régional de l'OIS). À noter que l'expression *la presse locale* désigne généralement la presse dont la diffusion s'étend à une région restreinte à l'intérieur d'un pays (ville ou département par exemple) et s'oppose à *la presse nationale* qui est la presse diffusée sur l'ensemble du territoire d'un pays et à la *presse régionale* qui est celle diffusée sur une région du pays ;
– *les questions relatives à la santé publique* (registre soutenu) : les questions qui appartiennent à ce domaine ;
– *l'écoute* : la capacité à écouter et à prendre en compte les propos de son interlocuteur.

2e DOCUMENT : DOCUMENT ORAL

➤ FICHE 1

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

– *De quel type de document s'agit-il ?* (Des candidats expriment oralement leur parcours professionnel et l'intérêt qu'ils portent au poste publié.)

C Écoute avec repérage de mots et de phrases
D Écoute avec questions sur le contenu
Exercice 2 . . . . p. 135

	Candidat 1	**Candidat 2**	**Candidat 3**
Formation initiale	journalisme	médecine et technologies de l'information	français, anglais, journalisme
Expérience professionnelle	8 ans dans la presse télévisuelle, 9 ans dans la presse écrite	3 ans dans une ONG 7 ans dans une grande agence de presse (Agence Reuters) Responsable de la communication au ministère de la Santé	journaliste au *Corriere della Serra*
Qualifications requises : 1. communication 2. gestion 3. santé publique	 Oui Non Oui	 Oui Oui Oui	 Oui Non Non
Langues parlées	anglais, français	français, portugais	italien, français, anglais
Connaissance de l'Afrique	Oui	Non	Oui

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

– *travailler pour…* : rappeler les constructions déjà vues : *travailler chez Monimpex, dans la santé publique, dans une banque, à la CDEAO Bank, au ministère ;*
– *sanitaire* : adjectif dérivé du mot *santé ;*
– *une rubrique* : une partie d'un journal qui traite régulièrement d'un thème déterminé (la rubrique santé publique) ;
– *faire des études de médecine* = *étudier* la médecine ;
– *faire un stage* : passer quelques semaines ou quelques mois dans une entreprise ou une institution pour mettre en pratique les compétences acquises au cours des études ;
– *un correspondant permanent* (voir unité 8, p. 100).

Exercice 3 . . . . p. 135

B Exploitation des rubriques Vocabulaire, Grammaire et Manières de dire

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 135

LES NOMS

– *un poste vacant/à pourvoir* : un poste que personne n'occupe (vacant) et pour lequel il faut trouver quelqu'un (pourvoir) ; faire observer la différence entre *la vacance* (d'un poste) et *les vacances* (les congés) ;
– *un profil de poste* : les différentes caractéristiques techniques du poste (exigences concernant l'expérience et les compétences requises, description des fonctions) ;
– *un intitulé de poste* : caractérise la fonction à assumer (chargé de mission pour la coopération technique, directeur général du BIT, etc.) ;
– *un appel à candidature* : document qui informe le public qu'une institution recherche un collaborateur ;
– *le dépôt des candidatures* : la remise du dossier de candidature aux autorités compétentes ;
– *les qualifications requises* : les compétences demandées / exigées (requis, -e : registre soutenu).

LES VERBES

– *pourvoir un poste* : désigner quelqu'un pour occuper ce poste (qui est *vacant*) ;
– *lancer un appel à candidature* : publier un descriptif de poste à pourvoir ;
– *constituer un dossier* : rassembler les pièces nécessaires.

Exercice . . . . p. 135

a. l'intitulé du poste ;
b. un poste vacant ;
c. les qualifications requises ;
d. l'expérience professionnelle ;
e. un appel à candidature.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 136

LA FORMATION DU PLUS-QUE-PARFAIT

Signaler le parallèle avec le passé composé. Différence : l'auxiliaire est à l'imparfait et non au présent.

L'EMPLOI DU PLUS-QUE-PARFAIT

Attirer l'attention sur le rapport passé composé / plus-que-parfait : le plus-que-parfait exprime un événement chronologiquement antérieur à un événement exprimé au passé composé.

Exemple : *Il est allé au Togo en 2002. Mais ce n'était pas la première fois. Il y était déjà allé en 1994.*

À noter que le plus-que-parfait peut aussi être associé à un imparfait avec une valeur d'habitude : *Il était toujours satisfait quand il avait fini de rédiger un discours.*

Exercice . . . . p. 136

a. a obtenu, avait fait ;
b. a eu, n'avait jamais travaillé ;
c. a trouvé, avait toujours espéré, n'avait jamais obtenu ;
d. a trouvé, s'était installée.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de compléter les phrases suivantes (à l'écrit ou à l'oral) avec un verbe au plus-que-parfait.

a. Quand je suis arrivé, la réunion… (était déjà terminée)
b. Quand elle est entrée dans la salle, le film… (avait déjà commencé)
c. Quand je suis partie en congés, la stagiaire… (n'était pas encore arrivée)
d. Quand il a appelé le ministère, mon collègue… (était déjà parti)

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 136

PRÉSENTER UN POSTE

– *une durée déterminée/indéterminée* : donner les expressions *contrat à durée déterminée* (CDD) et *contrat à durée indéterminée* (CDI) ;
– *une solide expérience* : une très bonne expérience ;
– *exiger = nécessiter* : il faut absolument avoir… ;
– *les qualités* relèvent de la personnalité : être patient, par exemple ;
– *les compétences* relèvent de la formation : savoir faire quelque chose ;
– *requérir/souhaiter* : obligatoire/préférable ;
– *offrir des perspectives* (registre soutenu) : avoir des perspectives (registre courant).

DÉCRIRE DES FONCTIONS

– *assurer/avoir à sa charge* (registre soutenu) : être chargé de…, devra s'occuper de… (registre courant) ;
– *travailler en liaison avec…* : travailler en relation avec… ;
– *avoir 25 personnes sous sa responsabilité* : diriger une équipe de 25 personnes.

Exercice . . . . p. 136

a. Ce poste exige une solide expérience de…/Le profil idéal est celui d'un informaticien expérimenté.
b. Le contrat est a durée déterminée/indéterminée.
c. Ce poste offre des perspectives intéressantes.
d. Il animera une équipe de 30 personnes./Il aura 25 personnes sous sa responsabilité.
e. Les compétences requises pour ce poste sont…

POUR ALLER PLUS LOIN

Proposer la recherche d'autres expressions en précisant que plusieurs solutions sont parfois possibles :
– *dire ce que devra faire le candidat recruté* (il devra assurer…) ;
– *dire quelles qualités et quelles compétences sont nécessaires au poste proposé* (les qualités requises, les compétences exigées…) ;
– *dire avec qui la personne recrutée devra collaborer* (travailler en liaison avec…) ;
– *etc*.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 136

AVEC DES SUFFIXES

Les suffixes qui permettent la nominalisation sont nombreux, quelques-uns des plus courants sont présentés ici :

-**tion** : ce suffixe est de loin le plus fréquent et les apprenants connaissent déjà un certain nombre de noms en -tion *(la formation, la présentation, l'institution, l'organisation, la qualification, la communication, la destination…)*. Faire observer que ces noms sont tous de genre féminin. Noter qu'avec ce suffixe il y a parfois une différence de radical entre le verbe et le nom correspondant *(décrire → la description, gérer → la gestion)* ;

-**ment** : faire trouver ou donner d'autres exemples *(le logement, l'embarquement, l'enregistrement, le développement, le commencement…)*. Faire observer que ces noms sont tous de genre masculin. Attention à ne pas prendre pour des noms les adverbes en -ment ;

-**ence** et -**ance** : ces noms sont à rapprocher le plus souvent d'adjectifs *(urgent → une urgence, important → l'importance*) mais ce n'est pas toujours le cas *(conférer → la conférence, un agent → une agence)*. À noter le cas du nom *une expérience*, très fréquemment utilisé dans cette unité et différent dans sa structure du verbe *expérimenter*. Faire observer que ces noms sont tous de genre féminin.

Ne pas aborder le sens en général attribué à tel ou tel type de suffixes. Faire confiance à la pratique et éviter des explications complexes qui n'aident pas l'apprenant.

<u>Autres formations</u>

– formation du nom par effacement de la terminaison de l'infinitif : *refuser* → *un refus, accorder* → *un accord, contacter* → *un contact, travailler* → *un travail…* mais *une demande, une rencontre* ; attention : *<u>un</u> contrôl<u>e</u>, <u>un</u> voyage*.

– de nombreuses autres formations sont possibles, par exemple l'utilisation du participe passé au féminin comme nom : *une entrée, une arrivée, une prise…*

Exercice . . . . p. 136

a. Il a commencé la rédaction de l'avis de vacance de poste.

b. Il est chargé de l'encadrement d'un groupe de 15 fonctionnaires.

c. Il a la responsabilité du service informatique.

d. Elle s'occupe de l'organisation des congrès.

Pour aller plus loin

1. Faire une phrase et demander à un apprenant de la modifier en utilisant la nominalisation, comme dans l'exercice ci-dessus.

2. Les apprenants se mettent par groupes de deux et doivent produire un jeu de question/réponse avec le verbe dans la question et le nom correspondant dans la réponse : *Qui <u>organise</u> les rendez-vous du conseiller ? – C'est son assistante qui s'occupe de <u>l'organisation</u> de ses rendez-vous.*

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 137

<u>Décrire des aptitudes</u>

– *être capable de…* : fait référence aussi bien à la capacité physique qu'à la capacité intellectuelle ;

– *avoir le sens de…* : être naturellement capable de… (*il a le sens de la nuance* = il est capable de nuancer/il a cette capacité naturelle…) ;

– *faire preuve de…* : se montrer… *(il fait preuve de patience* = il se montre patient) ;

– *des qualités d'organisation seront appréciées* : la forme passive au futur est d'usage fréquent dans les appels à candidature pour exprimer des exigences ou des souhaits.

<u>Décrire des exigences</u>

Le caractère d'exigence des aptitudes demandées se traduit par l'usage d'adjectifs *(obligatoire, impératif)* ou d'adverbes *(vivement, impérativement)* associés ou non au verbe *devoir*.

<u>Nuancer des exigences</u>

Ces nuances sont apportées par des expressions pratiquement synonymes :

– *être un atout majeur* : être un avantage très important pour le candidat ;

– verbe *être* (au futur ou au conditionnel) + adjectif : *être apprécié* (sera un point positif à l'avantage du candidat) ; *serait souhaitable* (on préfèrerait que le candidat soit…).

Exercice . . . . p. 137

Corrigé (propositions) :

a. …serait apprécié…

b. …est indispensable.

c. …doit être capable de…

d. …devra faire preuve...

e. …devez…

f. …un atout majeur.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHE 5

Activité 1 . . . . p. 137

Afin d'éviter des prestations trop répétitives, on peut, si le nombre de participants est élevé, imaginer que deux collègues tentent de convaincre un troisième de poser sa candidature.

Demander à chaque groupe de préparer la liste des arguments pour et contre.

Veiller à ce que les apprenants utilisent le vocabulaire de la nuance.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser tous les éléments contenus dans l'appel à candidature (en sélectionner quelques-uns).

Veiller à ce que l'apprenant qui joue le rôle du fonctionnaire à convaincre réfute systématiquement tous les arguments.

Activité 2 . . . . p. 137

Pour aller plus loin

Chaque groupe reformule l'appel à candidature de la page 134 en fonction de ce qui a été dit dans le cadre de l'activité 2.

Situation 2 RÉDIGER UN CV

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique
Parler de sa formation	Exprimer l'obligation avec l'impératif, les verbes opérateurs, les formes impersonnelles Les interrogatifs composés	Les rubriques d'un CV	Les sons [p] et [b]

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Cette situation comporte deux documents écrits (page 137 et 138).
Objectif : rédiger un CV.

1er DOCUMENT : DOCUMENT ÉCRIT

➤ FICHE 2

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

Il s'agit d'un texte informatif, mais rien ne permet de déterminer s'il s'agit d'un document imprimé ou d'un extrait d'un site internet.

B Lecture avec questions de compréhension

– *Quels sont les deux conseils notés ?* (Veiller à la forme du CV, respecter l'ordre des rubriques.)
– *Quelles sont les différentes rubriques ?* (État civil, formation initiale, langues parlées, connaissances en informatique, expérience professionnelle, autres.)

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

– rappel : *une abréviation* = un mot « raccourci » (administration → adm.) à ne pas confondre avec les sigles (UA → Union africaine) ;
– *les coordonnées personnelles* : adresse, numéros de téléphone, adresse électronique ;
– *occuper un poste* (registre soutenu) = avoir un poste *(j'ai obtenu/eu un poste à la représentation permanente en 2001)* ;
– rappel : profession = diplomate ; fonction = Premier secrétaire près l'Ambassade de Grèce en Tanzanie ;
– *le recruteur* : personne qui recrute (*recruter* : engager, attribuer un poste à quelqu'un).

2e DOCUMENT : DOCUMENT ÉCRIT

➤ FICHE 2

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

Les apprenants identifieront facilement un curriculum vitae même s'il est présenté sous une autre forme dans leur propre culture.

B Lecture avec questions de compréhension

– *Qui est Antonio Lima ?* (Il est angolais, marié, père de deux enfants ; il est né en 1972.)
– *Quel est son parcours professionnel ?* (Il a été chargé de mission au Ministère angolais des Affaires étrangères ; il est maintenant conseiller juridique à l'ambassade d'Angola en Belgique).
– *Qu'est-ce qu'il a comme formation ?* (Il est juriste et a un diplôme post-universitaire de la fondation José Ortega y Gasset. Il a fait un stage à l'ONUG.)
– *Quelles sont ses connaissances en informatique ?* (Il connaît bien Microsoft Office, le langage HTLM et plusieurs logiciels de traitement de données.)
– *Quelles sont ses connaissances linguistiques ?* (Il est bilingue portugais-espagnol, il parle bien français et anglais, il parle aussi allemand et un peu néerlandais.)
– *Que contient la rubrique « Divers » ?* (Il a le permis de conduire, un brevet de secouriste, il fait de la guitare, il adore la nature, les animaux et jouer avec ses enfants.)

C Exercices proposés dans le manuel

Exercice 1 . . . . p. 138

Objectif : vérifier la conformité du CV aux recommandations du document 1.
Corrigé
Ce qui n'est pas conforme aux recommandations :
– non respect de l'ordre des rubriques ;
– phrase complète : j'adore la nature, les animaux, jouer avec mes enfants ;
– informations inutiles : j'adore la nature, les animaux, jouer avec mes enfants.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

– *mention…* : dans ce contexte et cette structure, signifie *spécialité* ;
– *une pièce justificative* : un document destiné à prouver quelque chose (état civil, diplôme, dépense, etc.) ;
– *ci-joint* : expression invariable quand elle se trouve en tête de phrase mais qui peut être accordée quand elle se trouve après le nom auquel elle se rapporte ; signifie qu'un ou des documents accompagnent la lettre ou le dossier.

Exercice 2 . . . . p. 138

Objectif : comparer la structure de deux ou plusieurs CV.

B **Exploitation des rubriques _Grammaire_, _Vocabulaire_, _Manières de dire_ et _Phonétique_**

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 138

Faire observer les trois procédés syntaxiques :
– avec l'impératif et les verbes opérateurs, on peut exprimer l'obligation de faire quelque chose (forme affirmative) et de ne pas faire quelque chose (forme négative) ;
– avec les formes impersonnelles, on peut seulement exprimer l'obligation de faire (forme affirmative). La forme négative signifie la « non-obligation » (*Il ne faut pas joindre les pièces justificatives*).

Exercice . . . . p. 138

a. devez
b. il est obligatoire de
c. il est indispensable que
d. racontez
e. Il faut

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 139

La formation initiale/continue
– *la formation initiale* : les études universitaires ;
– *la formation continue* : la formation acquise pendant sa vie professionnelle.
Donner l'expression : *la formation tout au long de la vie*, fréquemment employée quand on parle de parcours professionnel.

L'expérience professionnelle
– *un directeur général* : hiérarchiquement supérieur à la fonction de directeur.
Faire rapidement un remue-méninges sur les fonctions apprises jusqu'ici.

Les compétences linguistiques
– *lu, écrit, parlé* : formes conventionnelles utilisées pour caractériser la connaissance d'une langue. On précise quelquefois le niveau sur une échelle allant de 1(de base) à 3 (supérieur) ;
– *notions* (voir CV p. 138) : avoir des notions de néerlandais = parler un tout petit peu le néerlandais (néerlandais de survie).

Les connaissances en informatique
– *un logiciel* = un programme ;
– *avoir une bonne pratique de…* : expression utilisée pour caractériser positivement un savoir-faire (*il a une bonne pratique de la négociation*).

Exercice . . . . p. 139

a. études, stage, post-universitaire, connaissances en informatique, a une bonne pratique
b. initiale, spécialisation, compétences linguistiques, expérience professionnelle.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 139

1. Les examens
– *passer un examen = se présenter à un examen* (être candidat à un examen) ;
– *avoir son baccalauréat* (registre courant), *obtenir un diplôme* (registre soutenu) ;
– *le baccalauréat* : le bac (dans le registre courant ou familier) ;
– *réussir un examen = être reçu/admis à un examen ; échouer à un examen* (registre soutenu) = *être collé* à un examen (registre courant) ;
– *recruter* : embaucher, engager ;
– *recruter sur concours* : embaucher des agents sur la base des résultats d'un concours (de recrutement) ; *recruter sur dossier* : embaucher des agents sur la base des éléments d'un dossier.

2. Les études
– *faire des études de…* : ne pas confondre avec *être étudiant en…* ;
– *se spécialiser en… = être spécialisé en… = être spécialiste de…*

Exercice . . . . p. 139

Marc Soundjok a passé son concours… Il a fait des études de droit. Il est spécialiste de … et a obtenu… il a fait un stage… il s'est présenté… il a échoué à...

PHONÉTIQUE ➤ FICHE 4

Exercice 1 . . . . p. 139

[p]	[b]
part **P**ort-Gentil l'a**pp**artement **p**résente j'a**pp**elle la **p**olice	**B**ernard **b**ientôt **b**ien meu**b**lé **b**ientôt le **b**udget l'am**b**assade

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Exercice . . . . p. 140

a. Dans quelle… – **b.** À qui… – **c.** À quel / quelle…/Avec quel/quelle…/De quel/quelle… – **d.** De qui… – **e.** Pour qui/Pour quel secteur… – **f.** À quel…

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 140
Suivre les conseils du document 1, page 137.
Imiter le CV de Antonio Lima (sans reproduire les erreurs).

Activité 2 . . . . p. 140
Se reporter, pour le vocabulaire, aux rubriques « conseiller de faire » (unité 9, page 115) et « exprimer l'obligation » (page 138).

Situation ❸ TROUVER LE CANDIDAT IDÉAL...

Objectifs de communication
Passer un entretien de recrutement : parler de son parcours professionnel, parler de son expérience, parler de ses compétences, parler de ses motivations, parler de sa mobilité/disponibilité

Grammaire
Les indicateurs temporels : *en, il y a, depuis, de… à, pendant, pour, dans, jusqu'au*
L'accord du participe passé avec *avoir* (2)

➤ FICHE 1

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Objectif : passer un entretien de recrutement en français.

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication
– *Qui est Alexandre Sagara ?* (le recruteur d'une organisation/institution)
– *Qui est Claire Yappi ?* (une candidate à un poste dans cette organisation/institution)
– *Pourquoi se rencontrent-ils ?* (pour un entretien de recrutement)

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Exercice . . . . p. 141
1. b – **2.** c. – **3.** a.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue
B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants
C Vérification de la compréhension
Expliquer :
– *postuler pour…* : poser sa candidature pour… (*elle postule pour un poste d'attachée de presse/pour travailler dans l'humanitaire/aux Nations Unies*) ;
– *le parcours professionnel :* les différentes fonctions occupées jusqu'ici ;
– *en savoir un peu plus sur… :* avoir davantage d'informations sur… ;
– *Rappelez-nous quels sont les postes… :* Dites-nous encore une fois pour nous rafraîchir la mémoire ; ne pas confondre avec *rappeler quelqu'un* (*par téléphone*) et *se rappeler quelque chose* (*se souvenir de quelque chose*) ;
– *travailler sur… :* travailler dans le domaine de… (*elle travaille sur un programme de développement durable*).

D Exploitation des rubriques *Grammaire* et *Manières de dire*

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 141
Attirer l'attention sur :
– *en* : expression de la durée nécessaire pour atteindre un objectif (mais *en juin = au mois de juin*) ;
– *il y a* : situer un événement passé par rapport au présent ;
– *depuis* : exprimer une durée par rapport au présent ;
– *de… à* : exprimer une durée en précisant la date de début et la date de fin d'une action ou d'une situation ;
– *pendant* : expression simple de la durée ;
– *pour* : expression d'une durée prévue à l'avance ;
– *dans* : expression de la durée séparant d'une action ou d'une situation future ;
– *jusqu'à/jusqu'au…* : expression d'un délai.

Exercice . . . . p. 141
a. jusqu'à – **b.** dans – **c.** il y a – **d.** pour – **e.** en.

POUR ALLER PLUS LOIN
1. Demander aux apprenants de se mettre par groupes de deux, de préparer deux jeux de questions /réponses en imitant les phrases-exemples du manuel et de les présenter en grand groupe. On procède alors à une correction collective.

2. Chaque apprenant prépare deux questions en imitant les phrases-exemples et les pose à deux autres apprenants de son choix. Procéder également à une correction collective.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 141

Parler de son parcours professionnel

– *travaille comme* + nom de profession : *Il travaille comme agent comptable à la Représentation permanente ;*

– *occuper les fonctions de* + nom de métier (registre soutenu) = *avoir les fonctions de…* (registre courant) : *Il occupe les fonctions de secrétaire général.*

Parler de son expérience

– *acquérir une expérience* : développer peu à peu des compétences nouvelles ;

– *une solide expérience* : une expérience approfondie ;

– *apprendre à faire …* : prendre l'habitude de faire… (*j'ai appris à travailler en équipe* : maintenant, je sais travailler en équipe).

Parler de ses compétences

– *avoir le sens des relations publiques… :* être naturellement efficace dans les relations publiques ;

– *s'adapter à toutes les situations :* trouver très vite la réponse adéquate.

Parler de ses motivations

Attirer l'attention sur l'usage fréquent des verbes de sentiments dans ce contexte (qui sont fréquemment employés au conditionnel : *vouloir, souhaiter, espérer, tout faire pour…, aimer, avoir pour objectif de…, etc.*

Parler de sa mobilité/disponibilité

– *être disponible* + indicateur temporel = *être libre pour…* (disponibilité matérielle) ;

– *être prêt à* + verbe : manifester son ouverture à, être d'accord pour faire le choix de (*je suis prêt à accepter des responsabilités = je suis ouvert à l'idée d'accepter des responsabilités*).

Exercice .... p. 141

a. je suis disponible immédiatement (= à partir de demain).

b. je sais travailler en équipe.

c. j'ai beaucoup d'expérience et je sais m'adapter à toutes les situations.

d. j'ai acquis une solide expérience dans ce domaine.

NB. : D'autres solutions sont possibles. Accepter toutes les réponses cohérentes.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 142

Demander aux apprenants de rechercher le complément d'objet direct et de justifier, en fonction de sa place, l'accord ou l'absence d'accord.

Exercice 1 .... p. 142

Objectif : systématisation de l'accord du participe passé.

Corrigé :

a. avons lus – **b.** ont passé – **c.** ai vue – **d.** avez eu – **e.** avez faites – **f.** ont examiné.

Exercice 2 .... p. 142

Objectif : fixation à l'aide d'un exercice de transformation.

Corrigé :

a. Les diplômes que j'ai obtenus intéressent les recruteurs. – **b.** Les candidats que nous avons rencontrés étaient très motivés. – **c.** Les postes que j'ai occupés étaient très variés. – **d.** Les deux concours qu'elle a réussis sont très difficiles. – **e.** La candidate kenyane que j'ai appelée était très sympathique. – **f.** L'équipe qu'elle a dirigée comprenait cinquante personnes.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHE 5

Activité .... p. 142

Objectif : simuler un entretien d'embauche.

Consulter également les pages 160-161 (scénario 3) qui développent les indications données dans le manuel pour cette activité.

Constituer plusieurs groupes (en fonction des effectifs) qui devront successivement jouer leur production devant le grand groupe.

RÉCAPITULATION

EN SITUATION ➤ FICHES 5 et 6

Activités .... p. 142

Objectif : réaliser des tâches (écrites et orales) ayant trait au recrutement.

Consulter également le scénario pp. 160-161 qui développe les indications données dans le manuel pour cette activité.

Constituer plusieurs groupes (en fonction des effectifs) qui devront successivement jouer leur production devant le grand groupe.

1. Rédaction d'un appel à candidature : se reporter à la page 134 (activité de production écrite collective).

2. Prise de renseignements complémentaires : échange de courriels et/ou conversation téléphonique (activité de production écrite ou orale suivant les groupes) entre les apprenants qui ont rédigé l'appel à candidature et ceux qui font acte de candidature.
Certains groupes échangent des courriels, d'autres jouent une conversation téléphonique.
3. Rédaction d'un CV : se reporter à la page 138 (activité d'expression écrite collective).
4. Conseils avant le dépôt de la candidature (activité d'expression orale) : les apprenants qui se portent candidats au poste proposé s'entretiennent avec des collègues qui les conseillent dans leur démarche.
Se reporter, pour cette tâche, à la rubrique *Manières de dire* « conseiller de faire », à la page 115.

Manières de se vendre

➤ FICHE 7

Entre règles et usages . . . . . p. 143
Objectif : faire réfléchir à différents principes et pratiques de recrutement.

PHASE 1 MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

A Mise en commun
Utiliser la variante 1.

B Interprétation
Les apprenants doivent se poser un certain nombre de questions concernant les procédures de recrutement en usage dans leur pays et/ou dans les pays qu'ils connaissent.

À ce titre, ils doivent :
– comprendre la pratique culturelle exprimée par chaque dessin/phrase ;
– se demander si cette pratique existe dans leur culture maternelle ou dans d'autres cultures qu'ils connaissent.

Dessin 1
Quand on recrute quelqu'un (un cadre de l'administration par exemple), quelle est la hiérarchie des critères de sélection : s'intéresse-t-on plutôt à la formation initiale (les diplômes) qu'à l'expérience professionnelle (le parcours professionnel) ou inversement ? Comment équilibre-t-on ces deux sources d'information sur le candidat ?
Si l'on privilégie la formation initiale, s'intéresse-t-on plutôt au niveau ou au contenu des études ?
Si l'on privilégie l'expérience, s'intéresse-t-on plutôt aux connaissances acquises par l'expérience ou aux qualités personnelles acquises ou développées par le candidat ? Comment s'effectue le dosage entre ces différentes sources d'information ?

Dessin 2
Quelle est la place faite à la connaissance et celle faite à l'expérience ? Quel est l'équilibre entre les deux ? A-t-on l'habitude, autour de vous, de privilégier l'action (la carrière) par rapport à l'acquisition de nouveaux savoirs (année sabbatique pour apprendre ou faire de la recherche) ? Ou bien est-ce plutôt le contraire ? Comment définiriez-vous le profil idéal d'un candidat à un poste de ce point de vue ?

Dessin 3
Quelle est la place des connaissances autres que techniques (relevant de la spécialité du candidat) dans l'évaluation du candidat : langues, informatique ?
Quelle est la place des qualités humaines (sens du travail d'équipe, sens du compromis, de l'échange, etc.) dans l'évaluation ? Et, parmi les qualités humaines, quelles sont celles qui sont éventuellement privilégiées ? Pour quelle raison ?

Dessin 4
Dans votre culture, ou dans d'autres cultures que vous connaissez, est-ce que l'on peut/doit parler de ses loisirs lors d'un entretien d'embauche ? Considère-t-on qu'avoir des informations sur les loisirs d'un candidat peut contribuer à comprendre sa personnalité et donc à déterminer s'il doit ou non être recruté ?

Dessin 5
Dans certains pays, le diplôme universitaire est obligatoire pour accéder à certaines fonctions de haut niveau. Dans d'autres, c'est davantage le mérite qui compte ? Faut-il obligatoirement un équilibre entre la qualification et l'expérience ? Quelles sont les tendances, de ce point de vue, dans votre culture ?

Dessin 6
Le titre universitaire, l'intitulé d'un diplôme ou le degré de prestige de l'institution qui l'a délivré est-il déterminant dans un choix de recrutement ? Cela peut-il varier avec les types de carrières, les types de postes ?
Est-ce que seul le diplôme compte ou bien, au contraire, existe-t-il des établissements d'enseignement supérieur qui constituent des « voies royales » vers certaines carrières ?

Une grande école : une institution d'enseignement supérieur, publique ou privée, qui, contrairement aux universités, opère une sélection très sévère à l'entrée afin de former ensuite une élite très prisée sur le marché du travail. Les diplômes de ces « grandes écoles », spécificités de l'enseignement supérieur français et qui existent surtout pour la formation d'ingénieurs, de cadres de l'administration et de commerciaux, sont beaucoup plus prestigieux sur le marché du travail que les diplômes universitaires.

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Infos

➤ FICHE 8

TV5MONDE . . . . p. 144

Objectif : repérer, comprendre et savoir réutiliser les informations sur TV5MONDE proposées par cette page.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 OBSERVATION DU DOCUMENT

PHASE 3 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Questions générales sur le document

Demander de répondre, grâce aux informations fournies dans le texte, aux questions suivantes :

– *Qu'est-ce que TV5MONDE ?* (une chaîne de télévision francophone qui peut être captée dans le monde entier)

– *Quelle langue parle-t-on sur cette chaîne de télévision ?* (seulement le français)

– *Quelle est la ligne de programme de TV5MONDE ?* (informer et proposer des programmes en français, proposer des programmes d'apprentissage du français)

B Questions de compréhension des informations

Demander de répondre, à partir du texte proposé dans cette page *Infos*, à des questions de compréhension plus fines grâce à des activités de repérage.

1. Les chiffres qui caractérisent la chaîne de télévision
Demander de les repérer, de les classer, de les comparer.

2. Les programmes de TV5MONDE
Demander d'illustrer par des informations trouvées dans le document les lignes directrices des programmes.

3. Les services offerts par TV5MONDE
Les recenser et les présenter brièvement.

Expliquer les mots et expressions suivants :
– *un opérateur* : une institution au service de… ;
– *un réseau* : un ensemble d'éléments reliés entre eux (un réseau télévisé, le réseau Internet, un réseau intranet, etc.) ; peut être utilisé au sens figuré : *un réseau de trafiquants de drogue, un réseau de connaissances* ;
– *la rédaction (d'un journal, d'une station de radio, d'une chaîne de télévision)* : l'équipe de journalistes qui élabore programmes d'information et d'actualité ;
– *le sous-titrage :* la traduction de la bande son d'un document écrite en bas de l'écran (opposition entre un film en version originale et un film en version originale sous-titrée) ;
– *un dispositif* : un ensemble de moyen au service d'un même objectif *(un dispositif d'aide humanitaire d'urgence)*.

PHASE 4 RÉALISATION DE TÂCHES

1. Demander à un apprenant de faire un exposé uniquement à partir de la page d'accueil du site de TV5 (présenter l'orientation des programmes en s'appuyant sur des exemples précis).
2. Demander aux apprenants de faire un tableau avec deux colonnes : l'une permet de répertorier les informations sur la chaîne de télévision, l'autre les informations sur les programmes.
3. Demander à deux apprenants de faire chacun un exposé : l'un sur la chaîne, l'autre sur les programmes.
4. Faire jouer des dialogues :
a. une personne qui n'a jamais vu TV5 pose des questions sur la chaîne de télévision ;
b. un des directeurs de TV5 donne une interview sur la chaîne dans son ensemble ou sur un aspect particulier.
5. Faire faire à plusieurs une fiche de présentation de TV5 pour un site Internet d'information sur les radios francophones.

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Testez-vous

p. 145

Les corrigés des rubriques *Compréhension écrite*, *Compréhension orale* et *Structures de la langue* sont en page 177 du manuel, la transcription du document oral en page 175. ➤ FICHE 9

Pour les exercices d'expression orale et écrite ➤ FICHES 5 et 6.

Compréhension orale

Pratiquer plusieurs écoutes : aucun support n'aide l'apprenant à comprendre le document.

Ces écoutes peuvent être sélectives si nécessaire.

Compréhension écrite

S'en tenir à la compréhension globale.

Structures de la langue

Compléter les exercices, après qu'ils ont été faits par les apprenants, par d'autres exercices abordant les mêmes points de grammaire et éventuellement des exercices sur la nominalisation, l'obligation, les interrogatifs composés et les indicateurs temporels.

Vous avez la parole !

Situation 1 ENTRETIENS DE COULOIR

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire	Phonétique
Parler de l'actualité Donner son opinion : dire que l'on est d'accord, dire que l'on n'est pas d'accord, nuancer	Le style indirect Le subjonctif (2) : verbes introducteurs	La presse et les médias : presse, radio, télévision	Les sons [ʃ] et [ʒ] Les sons [k] et [g]

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Cette situation comporte deux documents, l'un oral et l'autre écrit. Commencer par l'exploitation du document oral.

Objectif : Comprendre un entretien informel entre deux collègues sur un thème d'actualité, lire et comprendre une dépêche sur le même sujet.

1er DOCUMENT : DOCUMENT ORAL

➤ FICHE 1

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

– *De quel type de conversation s'agit-il ?* (une conversation informelle)

– *Qui sont les interlocuteurs ?* (deux collègues d'une administration/organisation)

– *De quoi parlent-ils ?* (d'une campagne lancée par la Commission auprès des citoyens sur le réchauffement climatique)

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Exercice 1 . . . . p. 146

Erreurs commises par Myriam Yenou dans la relation de la conversation écoutée :

L'information n'a pas été publiée dans un journal mais sur Internet. – Ce n'est pas une initiative du Parlement africain mais de la Commission. – Elle n'est pas destinée aux enfants mais à l'ensemble des citoyens. – C'est Rafik Hicham qui pense que cela peut être utile et Nathalie Zongo qui pense que cela ne servira à rien ; aucun des deux ne s'est prononcé sur la qualité de cette campagne (qui est juste annoncée et pas encore lancée).

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

Vocabulaire

– *un entretien de couloir :* conversation non officielle ;

– *lancer une campagne :* démarrer une action d'information (une campagne de prévention des maladies tropicales, une campagne électorale) ;

– *encourager :* favoriser, aider ;

– *recycler :* réutiliser (des sacs en plastique recyclables) ;

– *douter :* ne pas croire, ne pas être sûr ;

– *ça fonctionne :* ça marche (sens technique : *Intranet fonctionne bien ;* sens figuré : *la campagne a bien fonctionné* = s'est déroulée de façon satisfaisante, a été convaincante) ;

– *À plus tard !* = À tout à l'heure !

2. Exprimer son opinion

– *Je pense que…* + indicatif ≠ *Je ne pense pas que …* + subjonctif *: Je pense qu'il ira au congrès/ Je ne pense pas qu'il aille au congrès ;*

– Je *doute* + subjonctif : *Je doute que nous soyons invités* ;

– *Vous croyez ?* = Vous êtes sûr(e) ?

– *Vous ne trouvez pas que* + indicatif : *Vous ne trouvez pas que c'est dommage ?*

2e DOCUMENT : DOCUMENT ÉCRIT

➤ FICHE 2

PHASE 2 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Observation et hypothèses sur le type de document

On peut supposer d'après le document oral que cette dépêche est diffusée sur Internet.

B Lecture avec questions de compréhension

– *Quel est l'objet de la dépêche ?* (informer sur une campagne d'information)

– *Quel est le thème de la campagne ?* (la protection de l'environnement)

– *Quel est l'objectif de la campagne ?* (encourager les citoyens à lutter contre le changement climatique)

Exercice 2 . . . . p. 146

Qui ? La Commission – Quoi ? Une campagne de sensibilisation au changement climatique à l'intention des citoyens – Où ? Dans tous les États membres – Comment ? À l'aide d'affiches, de publicités télévisées et d'articles de presse – Pourquoi ? Pour encourager les citoyens à lutter conte le changement climatique.

Informations que Nathalie Zongo n'a pas données : où, comment, quand.

PHASE 3 EXPLICATION

A Vérification de la compréhension

– *à l'aide de* + nom : en utilisant comme support ;
– *avoir pour but de faire quelque chose :* avoir pour objectif, faire quelque chose afin de… ;
– *compléter :* s'ajouter à… ;
– *législatif/ve :* qui relève de la loi.

B Exploitation des rubriques **Vocabulaire**, **Grammaire**, **Phonétique** **et** **Manières de dire**

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 147

– *la presse* = la presse écrite ;
– *un magazine :* un journal de détente avec beaucoup de photos qui paraît périodiquement ;
– *une revue :* un périodique qui s'intéresse à un domaine spécialisé ;
– *la « Une »* : article qui informe sur la nouvelle la plus importante du jour et qui figure sur la première page (*Ce terrible accident d'avion fait la une des journaux*) ;
– *une rubrique :* un thème qui revient régulièrement, toujours sur la même page, toujours sous le même format/la même présentation (*la rubrique « sports », la rubrique « Union européenne »*) ;
– *un communiqué de presse* : une information diffusée par une institution (*un communiqué du ministère du Travail sur l'échec des négociations avec les syndicats*) ;
– *une brève* : une « nouvelle brève » (quelques lignes) dans un journal ;
– *une dépêche* : un texte très court donnant une information immédiate (*une dépêche de l'agence… vient de tomber*).

Exercice 1 . . . . p. 147

Objectif : fixer le vocabulaire.

Corrigé :

a. les informations, les journaux, la rubrique, les informations/dépêches

b. un reportage, un article, le/un journal/une revue.

Exercice 2 . . . . p. 147

Objectif : réemployer le vocabulaire en réalisant une tâche (communication orale).

POUR ALLER PLUS LOIN

– Demander aux apprenants de justifier leur position : pourquoi ils lisent/ne lisent pas un journal, pourquoi ils préfèrent la radio à la télévision (ou le contraire), etc.
– Leur suggérer d'utiliser les expressions qui expriment l'opinion identifiées dans le dialogue.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 147

Rapporter les propos de quelqu'un suppose :

1. d'utiliser un verbe introducteur : *il dit…, il annonce…*

2. d'utiliser une conjonction introduisant la subordonnée :

– *que* pour rapporter des propos à la forme affirmative ou négative : *Il dit que le temps va changer. Il dit que Youssef ne viendra pas.*
– *si* pour rapporter une interrogation : *Il te demande si tu as ton billet d'avion ou non.*
– *où* pour rapporter une interrogation sur le lieu : *Tu ne sais pas où est mon portable ?*

Attention, la phrase se termine par un point d'interrogation seulement si l'interrogation porte aussi sur le verbe de la principale : *Il me demande où est son portable.*

– *qui, à qui* pour rapporter une interrogation sur une personne : *Il m'a demandé qui avait diffusé cette information. Elle ne sait à qui s'adresser.*
– Etc.

Exercice . . . . p. 147

Corrigé (plusieurs solutions sont parfois possibles) :

a. L'expert explique que la pollution de l'environnement provoque des maladies très graves. – **b.** Il se demande s'il faut vraiment s'inquiéter. – **c.** Ma collègue souligne que les campagnes de publicité ne servent à rien. – **d.** Le représentant des Verts rappelle qu'il y a quelques années personne ne triait les déchets.

POUR ALLER PLUS LOIN

Demander aux apprenants de se mettre par groupe de trois.

Exercice 1 : un apprenant dit une phrase à la forme affirmative ou négative, un autre pose la question : « Qu'est-ce qu'il dit ? », le troisième rapporte les propos du premier.

Exercice 2 : un apprenant pose une question à un autre apprenant qui répond. Le troisième rapporte les propos : *Aminata demande à Isidore si… Isidore répond que…*

PHONÉTIQUE ➤ FICHE 4

Exercice 1 .... p. 147

[ʃ]	[ʒ]
chef **Ch**arles **ch**oisissez **ch**ampagne **ch**angent **ch**er**ch**e **ch**âteau	**j**eune dé**j**euner **g**ens chan**g**ent tou**j**ours bad**g**e **j**ardin

[k]	[g]
collègue **qu**ai **qu**e **c**oûter **c**ontrat **c**onnais **qu**atre **c**ongés Pâ**qu**es	collè**gu**e **g**are **g**ros **g**rands **g**arçons

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 148

Annoncer la conversation

– *être au courant* : être informé(e) ;

Attirer l'attention sur : *lire dans le journal, entendre à la radio, voir à la télévision.*

Rapporter des paroles

– *D'après, selon* + nom d'un journaliste, d'un journal, d'une station de radio, d'une chaîne de télévision, d'une agence de presse, etc. : *Selon Paul Rabart, d'après l'AFP (Agence France Presse).*

– *Il paraît que…* : on dit que… (implicite : cela est peut-être vrai, peut-être faux).

Réagir à une information

Attirer l'attention sur :

– le fait de dire si on sait ou non : *savoir/ne pas savoir, être au courant/ne pas être au courant ;*

– le type de questionnement : information sur les sources (*où*), le contenu (*que dit…*) ;

– la réaction (étonnement) : expressions (*Ah bon ? C'est vrai ?*) ; *C'est* + adjectif (*C'est étonnant, incroyable*) ; etc.

Exercice 1 .... p. 148

Corrigé (plusieurs solutions sont parfois possibles) : Pas possible ! – Vous avez lu ça où ? – Que dit le journaliste ? – C'est incroyable !

Exercice 2 .... p. 148

La transcription du document se trouve page 175. Séparer le groupe d'apprenants en deux. Le premier groupe sort de la salle pendant que le deuxième écoute le document d'*Africa n°1*. Puis le groupe 1 entre dans la salle. Former alors des groupes de deux apprenants : l'un a entendu le document, l'autre non. Le premier doit rapporter l'événement au deuxième.

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : Découvrir l'emploi du subjonctif après les verbes marquant une opinion.

Explication .... p. 148

Attirer l'attention sur :

1. le verbe *penser* suivi de l'indicatif à la forme affirmative, suivi du subjonctif à la forme négative (même chose pour *être sûr que/ne pas être sûr que, croire que/ne pas croire que*) ;

2. le verbe *douter* entraîne toujours l'utilisation du subjonctif : *Je doute qu'il vienne./Je ne doute pas qu'il vienne.*

Exercice .... p. 148

a. Je ne crois pas que la campagne contre le tabac soit justifiée.

b. Je doute que nous connaissions parfaitement le dossier.

c. Nous ne sommes pas sûrs que le ministre fasse une déclaration à la presse.

d. Je ne crois pas que j'aie toutes les qualifications requises pour ce poste.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 148

Donner son opinion

Voir les verbes à la rubrique *Grammaire* ci-dessus.

Dire que l'on est d'accord

Trois manières proposées :

– utiliser la forme impersonnelle *C'est* + adjectif d'opinion : *c'est vrai, c'est sûr, c'est clair, etc.* ;

– mettre l'opinion de l'interlocuteur en avant : *Vous avez raison ;*

– exprimer son opinion à la première personne : *Je suis d'accord avec vous.*

Dire que l'on n'est pas d'accord

Mêmes procédés qu'en 2.

– Éviter de dire *vous n'avez pas raison*, forme correcte mais qui est rarement utilisée.

– Les expressions *c'est faux*, *vous avez tort* sont plus directes que l'expression *je ne partage pas votre opinion* (registre soutenu).

Nuancer

– *Ça dépend* correspond au fait d'envisager plusieurs options.

– *Certes, mais…/Peut-être, mais…/Je ne dis pas le contraire mais…* correspondent au fait d'accepter seulement une partie de l'opinion de son interlocuteur, de reconnaître que l'interlocuteur a partiellement raison, d'introduire une restriction, un aspect différent.

Exercice . . . . p. 148

Deux possibilités :

– former des groupes de 2 à l'intérieur desquels l'un est pour, l'autre est contre ;

– diviser le grand groupe selon le même principe.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHE 5

Activité . . . . p. 149

Deux variantes possibles :

– demander aux apprenants de jouer la scène de manière spontanée, sans préparation ;

– donner aux apprenants le temps de réfléchir à ce qu'ils vont dire, aux arguments qu'ils vont utiliser, etc.

Situation 2 MERCI DE VOTRE ATTENTION !

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Présenter un organigramme : annoncer le thème, présenter des services, présenter des personnes, remercier et demander s'il y a des questions	La voix passive	La structure d'une institution, d'un service

➤ FICHE 1

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

La compréhension du document a pour objectif de compléter un organigramme de façon précise.

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

– *Qui parle ?* (Samir Niang)

– *À qui ?* (à des visiteurs)

– *Où ?* (à la Commission du Parlement africain)

– *De quoi ?* (il énumère les unités du service d'interprétation et présente leurs missions respectives)

Exercice 1 . . . . p. 149

Samir Niang présente le service de l'interprétation de la Commission du Parlement africain.

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Effectuer, si nécessaire, des écoutes sélectives et aider à la compréhension par les questions suivantes :

– *Quelle est la mission du Service de l'interprétation ?*

– *Qui est à la tête de ce service ?*

– *Quelles sont ces trois unités et quelles sont leurs missions respectives ?*

Exercice 2 . . . . p. 149

– *Service de l'interprétation de la Commission du Parlement africain ;* mission : proposer des services de conférence et d'interprétation au Parlement africain et aux autres institutions de l'UA.

– *Unité réunions et conférences* ; mission : planifier les réunions et la répartition des salles.

– *Unité de programmation* ; mission : organiser le travail des interprètes.

– *Unité de recrutement* ; mission : recruter des interprètes indépendants.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

Expliquer :

– *l'interprétation* : la traduction orale (donner les expressions *traduction consécutive* et *traduction simultanée*) ;

– *un(e) interprète* : qui pratique l'interprétation (donner l'expression *interprète de cabine*) ;

– *proposer des services* : mettre des moyens et des compétences à la disposition de personnes ou d'institutions demandeuses (donner l'expression *prestataire de services* : personne ou entreprise qui effectue des tâches dans un cadre contractuel) ;

– *répartir* : distribuer ;

– *la programmation* : la construction d'un plan de travail (ne pas confondre avec le sens informatique : élaborer un logiciel) ;
– *avoir pour mission de…* : être chargé de…

D **Exploitation des rubriques *Manières de dire*, *Grammaire* et *Vocabulaire***

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 150

Annoncer le thème

Attirer l'attention sur les formules de politesse introductives :
– verbe *aimer* au conditionnel (première personne) ;
– *j'ai le plaisir de… ; permettez-moi de…*

Présenter des services

– *être à la tête de…* : diriger (voir l'expression *Direction Générale/DG*) ;
– *a pour but de…* (registre standard) = *a pour mission de…* (registre soutenu) ;
– *être composé de…* (registre standard) = *être constitué de…* (registre soutenu).

Présenter des personnes

– parler de la composition d'une « unité » de travail : *travailler avec…, mon équipe comprend… ;*
– parler de la direction de l' « unité » : *est dirigée par… ;*
– parler de la répartition des tâches : *assister/être assisté par…*

Remercier et demander s'il y a des questions

Rituels pour la fin d'un exposé, d'une conférence :
– remerciements : Je *vous remercie de votre attention ;*
– ouverture du débat : *Je suis prêt à répondre à vos questions.*

Exercice . . . . p. 150

d - h - b - e - c - a - g - f

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 150

La voix passive est d'un usage très fréquent dans les textes administratifs ainsi que dans les textes juridiques (législatifs et judiciaires).
Elle se caractérise par :
– l'inversion des fonctions : le complément devient sujet, le sujet devient complément d'agent (= celui qui fait) ;
– la formation du verbe avec l'auxiliaire *être* + le participe passé. Faire remarquer que le verbe se conjugue à tous les temps et à tous les modes : *est dirigé* (présent), *a été organisé* (passé composé), *être envoyé* (infinitif). Attention : ne pas confondre le passé composé de verbes qui demandent l'auxiliaire *être* et le passif ; tous les verbes au passif forment leur passé composé avec *avoir* : *Julienne a dirigé ce service* (passé composé actif) ; *le service a été dirigé par Julienne* (passé composé passif) ; les verbes qui se conjuguent au passé composé de la voix active avec le verbe *être* n'ont pas de forme passive ;
– l'utilisation de la préposition *par* (ou moins fréquemment de la préposition *de*) pour introduire le complément d'agent ; faire remarquer que le complément d'agent n'est pas exprimé quand il est « anonyme » : *les formulaires ont été envoyés* (on ne sait pas qui les a envoyés).

Exercice . . . . p. 150

Après les élections, le ministère de la Culture a été restructuré par le chef du gouvernement. Désormais, la direction des ressources humaines est dirigée par Moctar Gueye. Il est assisté dans ses fonctions par une équipe de conseillers et de chargés de mission. Le personnel du ministère est géré par cette direction. Elle est composée de trois sous-directions. Jeudi dernier, le nouvel organigramme a été présenté par Moctar Gueye.
NB : Les compléments de temps et de lieu sont « mobiles » : *Désormais, la direction des ressources humaines est dirigée par Moctar Gueye. = La direction des ressources humaines est désormais dirigée par Moctar Gueye.*

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 150

Attirer l'attention des apprenants sur les faits suivants :
– pour l'Union africaine, on utilise essentiellement le mot *institutions* (Les institutions de l'Union africaine : Commission, Parlement, Cour de Justice, etc.) ; le terme *organisation* désigne en général des institutions de rang international (l'Organisation des Nations Unies) qui sont composée d'*organes* : par exemple : le Conseil de sécurité, le Secrétariat général, etc. ;
– la dénomination des *ministères* : on met en général une minuscule au mot ministère et une majuscule aux noms qui désignent le domaine attribué au ministère : *ministère des **F**inances*, *ministère des **A**ffaires **é**trangères*, *ministère de la **J**eunesse et des **S**ports*. Mais cette pratique n'est pas toujours respectée ;
– *une unité, un département, un service* : le nom des différents niveaux hiérarchiques d'une institution peut varier entre les trois termes ici mentionnés ;
– *un vice-président* : la particule *vice* est utilisée dans *vice-président, vice-ministre*, *vice-roi…* Dans d'autres cas, on utilise la préposition *sous* : *sous-directeur, sous-officier…*

Dans d'autres cas c'est la fonction de « chef » qui marque la différence : *directeur général, inspecteur principal, etc.*

Exercice . . . . p. 150

…directions générales, personnes, Président, le Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHES 5 et 6

Activité 1 . . . . p. 151

Faire lire attentivement le document écrit.

Expliquer :

– *l'effectif* : le nombre de personnes ;

– *un déplacement* : un voyage ;

– *l'immunité diplomatique* : pendant la période où ils bénéficient du statut de diplomates, les fonctionnaires ne peuvent être assignés en justice, à de très rares exceptions près, la décision relevant des plus hautes autorités de la justice.

Si nécessaire, aider à la compréhension en posant des questions.

En fonction du niveau du groupe, on peut fixer un nombre de mots avec une marge de 10% en plus ou en moins. C'est là un bon entraînement à plusieurs examens de langue qui imposent cette règle pour les productions écrites.

Comparer les productions en grand groupe.

Activité 2 . . . . p. 151

Se reporter aux remarques de l'activité 1 pour la démarche de compréhension du document ainsi qu'au document déclencheur de la situation 2.

Situation 3 QUI VEUT PRENDRE LA PAROLE ?

Objectifs de communication	Grammaire	Vocabulaire
Conduire une réunion Prendre la parole	Les pronoms toniques Le subjonctif (3) avec des verbes impersonnels, des verbes introducteurs et des adjectifs Le subjonctif (4) : avec *bien que, quoique, pour que, afin que*	Une réunion

➤ FICHE 1

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

Objectif : participer à une réunion.

Le document oral ne présente qu'une partie de la réunion, le début, qui est lui-même coupé en deux extraits (un plus long et l'autre très court).

PHASE 2 COMPRÉHENSION (livre fermé)

A Première écoute

B Écoute avec questions sur la situation de communication

– *Qui parle ?* (des collègues d'un même service ou d'une même institution)

– *À qui ?* (entre eux)

– *Où ?* (dans une salle de réunion d'une institution)

– *Dans quelles circonstances ?* (une réunion de service)

– *De quoi ?* (des points à l'ordre du jour de la réunion)

C Écoute avec repérage de mots et de phrases

D Écoute avec questions sur le contenu

Exercice 1 . . . . p. 152

Objectif : repérer des informations.

Corrigé :

Objet : convocation à une réunion de service.

Point 1 : la répartition du budget pour l'achat de matériel.

Point 2 : le calendrier des congés.

Point 3 : le recrutement des stagiaires pour les mois de juillet et août.

Exercice 2 . . . . p. 152

Objectif : repérer des points de vue et leur justification.

Pour faciliter cet exercice d'écoute, demander aux apprenants de travailler à trois : chacun se concentre sur le point de vue d'un des participants à la réunion (Diana Sabako, Léa Savadogo, Kwamé Odjoku).

Corrigé :

Diana Sabako : pour l'achat de 2 PC (pour que les stagiaires puissent travailler), contre l'achat d'une photocopieuse (pas de justification).

Léa Savadogo : contre l'achat de PC (les stagiaires peuvent travailler sur les postes des collègues qui sont en congé), pour l'achat d'une nouvelle photocopieuse (l'actuelle est toujours en panne).

Kwamé Odjoku : même avis que Léa Savadogo, il ajoute un argument qui concerne le coût des réparations de la photocopieuse.

PHASE 3 COMPRÉHENSION (livre ouvert)

A Écoute du dialogue

B Lecture à haute voix par groupes d'apprenants

C Vérification de la compréhension

Expliquer :
– *la répartition du budget* : le partage (combien d'argent sera utilisé dans les différents domaines d'activités) ;
– *le calendrier des congés* : le planning des congés (qui prend ses congés à quel moment et pour quelle durée) ;
– *un reliquat* : de l'argent qui n'a pas été dépensé au budget ;
– *une option* : un choix possible ;
– *un poste informatique* : un ordinateur ;
– *prendre la parole* : intervenir / s'exprimer ;
– *inutile d'acheter…* = Il est inutile d'acheter… ;
– *supplémentaire* : en plus ;
– *les frais de réparation :* l'argent que coûte la remise en état de la photocopieuse ;
– *interrompre* (registre soutenu) = *couper la parole* (registre standard) ;
– *passons au point suivant* : laissons ce thème et parlons du thème suivant.

D Exploitation des rubriques Grammaire, Vocabulaire et Manières de dire

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 152

Attirer l'attention sur le rôle des pronoms toniques :
– renforcer le sens d'un pronom atone (à l'oral) : *Je suis d'accord → Moi, je suis d'accord ;*
– mettre en relief une opposition : *les Nigérians, eux…* (les Nigérians n'ont pas voté comme les Togolais) ;
– se substituer à un nom (fonction habituelle des pronoms) : *mes collègues et moi ;*
– entrer dans la composition de structures comme *moi/lui/nous… aussi* ou *ni moi… ni toi/ni toi… ni elle.*

Exercice .... p. 152

Corrigé (plusieurs solutions sont parfois possibles) :
a. Moi – **b.** eux – **c.** elle – **d.** lui/elle, moi – **e.** toi/vous/moi – **f.** Lui.

VOCABULAIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 152

– *une réunion de service* : une réunion à laquelle participent les différents membres d'un service ou un représentant des différents services d'une même institution ou direction ;
– *une note de service :* un document signé de la direction qui informe le personnel de quelque chose (document interne) ;
– *une convocation* : un courrier qui vous demande de participer à une réunion ;
– *un ordre du jour* : la liste des thèmes à aborder pendant la réunion ;
– *un compte rendu* : un document rédigé après la réunion et qui résume les discussions qui ont eu lieu (ne pas confondre avec le procès-verbal qui acte des décisions) ;
– *convoquer quelqu'un à une réunion* (voir convocation) ;
– *conduire une réunion* : diriger, animer une réunion.

Exercice .... p. 152

…note de service, la réunion, l'ordre du jour, convocation, le compte rendu.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication .... p. 153

Annoncer l'ordre du jour

Pratique quasi obligatoire pour introduire une réunion.

Organiser le travail

– *un tour de table* : les participants s'expriment tous et à tour de rôle (dans l'ordre, les uns après les autres) ;
– *faire le compte rendu* : voir la rubrique *Vocabulaire.* Il est fréquent, au début d'une réunion devant faire l'objet d'un compte rendu de désigner un *secrétaire de séance* ;
– *un point* : un thème (à l'ordre du jour).

Donner la parole

Possibilité d'utiliser des formes de la vie courante (*Et vous, qu'en pensez-vous ?*) ou des formes plus ritualisées (*intervenir, prendre la parole*) pour demander son avis à tous ou à une personne en particulier ; *Vous avez la parole* : formule officielle (dans une réunion, dans une conférence, etc.) pour *donner la parole* à quelqu'un qui a manifesté le désir d'intervenir ou pour *passer la parole à* l'intervenant suivant.

Reformuler les paroles de quelqu'un

– *En d'autres termes* : reformuler ce qui a été dit ;
– *Si j'ai bien compris* : reformulation pour vérifier la bonne compréhension des paroles prononcées ;
– *Pour résumer* : reformuler les paroles de quelqu'un de manière synthétique.

Exercice 1 .... p. 153

Objectif : Comprendre des réponses à des questions.
Corrigé :
1/c - 2/d - 3/b - 4/a.

Exercice 2 . . . . p. 153

Objectif : expliquer le déroulement d'une réunion (production orale).

Éviter de faire un exposé : l'interlocuteur doit poser des questions, réagir (*C'est très intéressant !*), donner son opinion (*Je ne suis pas sûr que ce soit la meilleure méthode*).

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : le subjonctif après des verbes ou des expressions traduisant une opinion ou une proposition.

Explication . . . . p. 153

Préciser que, comme le montrent les exemples proposés, le subjonctif est le mode de l'expression de l'opinion (*Il est nécessaire… ; je suis étonnée…*) et de ce qui n'existe pas encore (*je suggère… ; je propose…*), contrairement au mode indicatif qui exprime ce qui existe, ce qui est réel :

– *Je suggère que nous achetions une photocopieuse* (mode subjonctif) ;

– *Nous achetons une photocopieuse* (mode indicatif).

Exercice . . . . p. 153

a. Il est absolument nécessaire que nous trouvions une solution à ce problème.

b. Je suis étonné que vous n'ayez rien à proposer.

c. Nous sommes heureux que vous changiez de poste.

d. Je suis désolé que tu ne participes pas à la réunion.

Pour aller plus loin

1. Fabriquer des petits papiers sur lesquels on note à l'infinitif un des verbes introducteurs proposés dans la rubrique *Grammaire*. Chaque apprenant doit tirer un papier au sort et faire une phrase avec le verbe introducteur qui figure dessus.

2. Même principe mais on note sur les petits papiers des phrases avec l'impératif. Les apprenants doivent transformer les phrases en utilisant le subjonctif. Exemple : *Va à la cantine.* → *Il est nécessaire que tu ailles à la cantine.*

GRAMMAIRE ➤ FICHE 3

Objectif : le subjonctif pour exprimer l'opposition et le but.

Explication . . . . p. 153

C'est une première approche de l'utilisation du subjonctif dans les subordonnées circonstancielles. Pour cette raison, ne pas trop insister. Préciser que :

– *bien que* et *quoique* expriment l'opposition ;

– *pour que* et *afin que* expriment le but ;

– l'expression du but et de l'opposition dans les subordonnées implique toujours l'usage du subjonctif.

Exercice . . . . p. 153

Objectif : différencier l'expression du but et l'expression de l'opposition.

Corrigé (plusieurs solutions sont parfois possibles) : **a.** pour que – **b.** bien qu'/quoiqu' – **c.** quoique / bien que – **d.** pour que/afin que.

MANIÈRES DE DIRE ➤ FICHE 3

Explication . . . . p. 154

<u>Demander la parole</u>

La politesse est la règle, d'où l'utilisation du conditionnel dans les expressions proposées.

<u>Pour garder la parole</u>

– *Je serai bref* : je m'exprime très rapidement / succinctement.

<u>Interrompre quelqu'un</u>

La politesse, ici aussi de rigueur, est exprimée par l'emploi du verbe *permettre* :

– *Permettez-moi de vous interrompre* (registre soutenu) ;

– *Vous permettez mais…* (registre standard).

<u>Donner son point de vue</u>

– *Être pour/contre* (registre standard).

<u>Justifier</u>

Utilisation de locutions adverbiales et de conjonctions.

<u>Demander une explication</u>

Les deux formes proposées appartiennent au registre soutenu.

Exercice . . . . p. 154

Corrigé (plusieurs solutions sont parfois possibles) :

a. Je serai bref.

b. Je suis pour/contre cette proposition. /Pourriez-vous préciser, s'il vous plaît !

c. Je suis pour/contre.

d. Oui, j'aimerais prendre la parole.

PHASE 4 REPRODUCTION

À VOUS ! ➤ FICHE 5

Activité . . . . p. 154

Dans la phase de préparation, se reporter à l'unité 10.

Chaque groupe fait sa prestation devant le grand groupe.

<u>Canevas pour simuler une réunion de service</u>

<u>Phase 1</u> Présenter le cadre de la simulation : *Vous participez à…* et le tableau de la page 154.

<u>Phase 2</u> Choix et attribution des rôles :

– 4 personnes par simulation : un directeur et trois chefs de service ;

ou

– 8 personnes par simulation : un directeur, sa secrétaire, trois chefs de services avec leurs assistant(e)s respectif(ves).

Les apprenants peuvent garder leur nom réel ou adopter une identité fictive.

Phase 3 Préparation des groupes :
a. Le directeur prépare son intervention (voir rubrique *Manières de dire* p. 153) ;
b. Les chefs de service et leurs assistants préparent leur interventions (voir rubrique *Manières de dire* p. 154).
Phase 4 Réalisation de la simulation.
Phase 5 Point linguistique. ➤ FICHE 11

RÉCAPITULATION

EN SITUATION ➤ FICHES 5 et 6

Activités . . . . p. 154

Objectifs : jouer des scènes formelles et informelles, faire de l'expression écrite sur le thème de la réunion.
Répartir les tâches de telle sorte que tous les apprenants du groupe aient un rôle. Un rôle peut être joué par plusieurs personnes.
Pour l'activité 3, se reporter au canevas proposé pour l'activité de production *À vous !*

Manières de parler

➤ FICHE 7

Parler de tout et de rien . . p. 155

Objectif : faire réfléchir à la manière de s'exprimer et de communiquer.

PHASE 1 MISE EN PLACE DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

A Mise en commun
Utiliser la variante 1.

B Interprétation
Les apprenants doivent se poser un certain nombre de questions concernant les thèmes qui peuvent ou ne doivent pas être abordés dans les conversations ainsi que les manières de s'exprimer.
À ce titre, ils doivent :
– comprendre la pratique culturelle exprimée par chaque dessin ;
– se demander si cette pratique existe dans leur culture maternelle ou dans d'autres cultures qu'ils connaissent.

Dessin 1
De quoi peut-on parler lors d'une première rencontre : seulement de choses très générales ou bien peut-on parler de/poser des questions sur la vie professionnelle, la vie privée, les goûts, les loisirs, etc. ?
Y a-t-il, dans votre culture, des questions qu'il faut obligatoirement poser ou, au contraire, des questions qu'il ne faut surtout pas poser ?
Avez-vous expérimenté d'autres pratiques dans d'autres cultures ? Donnez des exemples, faites des témoignages.

Dessin 2
Voir les questions proposées pour le dessin 1.
Existe-t-il, dans des conversations informelles, des thèmes tabous, à éviter absolument ? Peut-on demander à quelqu'un qu'on ne connaît pas bien son âge, sa situation de famille, ses idées politiques et pour qui il vote, combien il gagne, etc., s'il a une religion et laquelle, etc. ?
Peut-on poser ces questions à quelqu'un qu'on connaît bien ?
À noter que les Français sont très réticents à parler de leurs revenus et, s'ils parlent très volontiers de questions politiques, ils ne révèlent pas pour qui ils votent. Ainsi, ne demander à un Français pour qui il vote que si l'on est sûr de ne pas le choquer et ne pas s'étonner s'il refuse de répondre.

Dessin 3
Quelles sont les habitudes que vous avez connues en ce qui concerne la conduite des réunions et le nombre d'interventions de chaque participant ?
Le président de séance est-il très sévère sur le temps et le tour de parole ? Ce temps de parole est-il respecté ?
Peut-on se permettre d'interrompre quelqu'un ? Est-ce que c'est une pratique très générale ou peu répandue ? Faut-il s'excuser si on coupe la parole, si on garde la parole trop longtemps ?

Dessin 4
Comment est géré/jugé le débit de parole dans votre culture ?
A-t-on l'habitude de parler peu mais efficacement ou au contraire d'être très bavard et de faire des interventions longues et détaillées ? Avez-vous le sentiment qu'il existe, de ce point de vue, une tendance générale dans votre culture ou bien cela est-il essentiellement lié au caractère de chacun ?
Vous est-il arrivé d'être étonné, voire dérouté par des pratiques que vous avez expérimentées dans d'autres cultures que la vôtre ?

Dessin 5
Avez-vous l'habitude de structurer vos interventions et de vous tenir dans ce domaine à une réelle rigueur ou bien, au contraire, ne préparez-vous pas vos interventions et faites-vous confiance à votre inspiration, à votre capacité d'improvisation ?
Votre comportement personnel vous semble-t-il une caractéristique individuelle ou relevant au contraire d'une caractéristique « nationale ». Est-ce que la formation scolaire et universitaire met l'accent sur la structure d'un document ou d'un exposé ou, au contraire, s'attache-t-elle en priorité au sens ?

NB. : Les pratiques françaises sont très exigeantes au niveau de la construction des documents : ils doivent être très structurés (introduction, plusieurs parties, conclusion, utilisation d'arguments illustrés par des exemples, nécessité de bien enchaîner les idées entre elles, etc.

Dessin 6

Quelles sont les pratiques au niveau de la conduite d'une réunion ? Voir les questions proposées pour le dessin 3.

PHASE 3 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Infos

➤ FICHE 8

L'Organisation internationale de la Francophonie . . . . p. 156

Objectif : repérer, comprendre et savoir réutiliser les informations sur l'OIF proposées par cette page.

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 OBSERVATION DU DOCUMENT

PHASE 3 COMPRÉHENSION GLOBALE DU DOCUMENT

A Questions générales sur le document

Demander de répondre, grâce aux informations fournies dans le texte et à l'observation de la carte, aux questions suivantes :

– *Qu'est-ce que l'Organisation internationale de la Francophonie ?* (Institution ayant le français en partage entre tous ses membres ainsi que des valeurs communes qu'elle défend au niveau mondial.)

– *Combien de membres compte-t-elle ?* (55)

– *Où se situent géographiquement la plupart des États membres ?* (Europe, Amérique du Nord, Afrique du Nord, Afrique occidentale.)

– *Qui est son secrétaire général ?* (Abdou Diouf)

– *Où se trouve le siège de l'OIF ?* (Paris mais représentations permanentes à Addis Abeba, Bruxelles, Genève, New York).

B Questions de compréhension des informations

Demander de répondre, à partir du texte proposé dans cette page *Infos*, à des questions de compréhension plus fines grâce à des activités de repérage.

1. Les chiffres qui caractérisent l'organisation

Demander de les repérer, de les classer, de les comparer.

2. Les actions menées par l'OIF

Préciser leur nature.

3. Les valeurs défendues par l'OIF

Les recenser et les présenter brièvement.

Expliquer les mots et expressions suivants :

– *un membre observateur* : il participe aux réunions mais n'a pas le droit de prendre part aux votes ;

– introduire *être représentée auprès de* + nom d'institution / organisation… : locution prépositionnelle largement utilisée dans ce contexte (l'OIF est représentée auprès de l'UA) ;

– *apporter un appui, appuyer* : aider ;

– *mener des actions* : mettre des actions en œuvre, développer, mener à bien ;

– *une mission tracée par…* : définie par…

PHASE 4 RÉALISATION DE TÂCHES

1. Demander de faire, à plusieurs, une fiche de présentation de l'OIF pour le *WHO IS WHO* des organisations internationales.

2. Demander à un apprenant de faire un exposé uniquement à partir de la fiche de présentation rédigée pour le *WHO IS WHO* (prendre des notes et ne pas regarder le texte pendant l'exposé).

3. Faire faire des dialogues :

a. Une personne qui ne connaît pas (ou mal) l'OIF pose des questions à un fonctionnaire de l'Organisation ;

b. Un des responsables de l'OIF donne une interview sur l'organisation dans son ensemble ou sur un aspect particulier de son choix.

PHASE 5 POINT LINGUISTIQUE

➤ FICHE 11

Testez-vous

p. 157

Les corrigés des rubriques *Compréhension écrite*, *Compréhension orale* et *Structures de la langue* sont en page 177 du manuel, la transcription du document oral en page 175. ➤ FICHE 9

Pour les exercices d'expression orale et écrite ➤ FICHES 5 et 6

Compréhension orale

Pratiquer plusieurs écoutes si nécessaire, voire des écoutes sélectives.

Compréhension écrite

S'en tenir à la compréhension globale.

Structures de la langue

Compléter ces exercices, après qu'ils ont été faits par les apprenants, par d'autres exercices abordant les mêmes points de grammaire et éventuellement un exercice sur les pronoms toniques.

Scénario 3 (page 160) ➤ FICHE 10

PHASE 1 PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

PHASE 2 PLANTEZ LE DÉCOR !

A Choix des ministères et du programme d'échange
Les décisions sont à prendre en grand groupe. Il faut :
– décider de quel(s) ministère(s) sont originaires les fonctionnaires qui participent à l'échange ;
– décider dans quel ministère ils vont se rendre pour participer au programme d'échange ;
– décider de quel programme d'échange il s'agit.

B Choix de l'identité des personnages
Les décisions sont à prendre en grand groupe. Il y a un rôle par apprenant (si le groupe est à faible effectif, on peut envisager que certains apprenants jouent deux rôles).
Il faut décider :
– qui appartient au ministère d'origine, qui appartient au ministère d'accueil ;
– de l'identité des différents personnages, de la direction, du service auquel ils appartiennent, de leur fonction à l'intérieur de celui-ci, etc. (voir les parties intitulées *Des fonctionnaires qui participent à ce programme* + *De nouveaux collègues*).
Attention : Les fonctionnaires impliqués doivent avoir un rang à peu près égal. Toutefois, il ne doit pas y avoir forcément de correspondance systématique entre les deux groupes. Ainsi, on peut imaginer qu'un directeur général du pays d'accueil reçoive la délégation sans que celle-ci ne comprenne de directeur général. De même, le nombre de membres de la délégation ne doit pas être rigoureusement le même que celui des fonctionnaires impliqués dans l'accueil. Une fois les fiches d'identité remplies, demander aux apprenants de présenter leur identité au groupe.
Prévoir un point linguistique après cette activité. ➤ FICHE 11

C Élaboration « des documents de travail »
Suivant les documents à élaborer, les apprenants travaillent seuls, en groupes de deux, de trois, etc.
● Sont faits en travail individuel : rédaction du CV en fonction de l'identité fictive du fonctionnaire ; le planning de congés pour trois mois.
● Sont faits en travail de groupe : l'élaboration de l'ensemble des autres documents.
Pour la réalisation d'un bulletin météorologique pour la télé et/ou la radio, prévoir une caméra et un magnétophone avec cassette/CD audio (à mettre à la disposition des apprenants dans deux salles différentes. Faire réaliser les trois productions par trois groupes différents (une production par groupe). Le bulletin météorologique doit concerner le pays, la région et la ville choisis.
NB. : Le nombre de personnes par groupe est décidé en fonction du degré de difficulté et du temps nécessaire à l'élaboration de chaque document.

D Recherche de documents/d'informations
Rassembler des informations sur la ville/région où aura lieu la rencontre par des recherches en bibliothèque ou sur Internet.
Une fois corrigés par l'enseignant, tous les documents sont photocopiés (un exemplaire par apprenant).

PHASE 3 RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ

SÉLECTION DES CANDIDATS

Activité 1
Créer des groupes de deux apprenants : un fonctionnaire qui participe au programme d'échange et un fonctionnaire de son ministère d'origine chargé de la pré-sélection.
Faire un point linguistique après cette activité. ➤ FICHE 11

Activité 2
Prévoir une commission de quatre membres (un président et trois fonctionnaires de la « commission des échanges ») et décider du nombre de candidats qui seront retenus en fonction du nombre d'apprenants de telle sorte que chacun ait un rôle.
Demander aux apprenants d'utiliser la note de service qui a été élaborée pour la réunion. Veiller à ce que les rituels de conduite de réunion et de prise de parole soient respectés.
Faire un point linguistique après cette activité. ➤ FICHE 11

PRISE DE FONCTIONS

Activité 1
Plusieurs scènes doivent être jouées. Pour chacune d'elles, décider quels collègues rencontrent les fonctionnaires retenus, s'ils les rencontrent individuellement ou ensemble.
Les différentes scènes sont jouées devant le grand groupe. Veiller à ce que celles-ci ne soient pas trop répétitives. Pour cela, varier les situations : certains nouveaux venus rencontrent leurs nouveaux collègues « en bloc », d'autres individuellement.
Faire un point linguistique après cette activité. ➤ FICHE 11

Activité 2
Répartir les groupes (groupes de deux ou quatre apprenants), donner les consignes et laisser chaque groupe décider du thème ou des thèmes abordés (s'assurer que le thème retenu est connu ainsi que le lexique qui s'y rapporte). Donner une limite dans le temps, par exemple 5 minutes par groupe en

précisant que la scène doit être structurée et notamment se terminer de façon cohérente au bout de 5 minutes. Prévenir, au bout de 4 minutes, qu'il reste une minute et que le groupe doit penser à conclure.
Faire un point linguistique après cette activité.
➤ FICHE 11

Vie quotidienne

Activité 1

Les 4 propositions ne sont ni limitatives ni contraignantes : des scènes supplémentaires ou d'autres scènes peuvent être jouées à condition que le thème (mode de paiement) soit respecté.

Depart en congés

Activité 1

● Demander aux apprenants qui jouent un fonctionnaire qui participe au programme d'échange de se munir du planning de congés qu'ils ont élaboré lors de la phase *Plantez le décor !* ainsi que du formulaire de demande de congés.
● Demander de remplir le formulaire et de rédiger un courriel à adresser à son supérieur hiérarchique.
● Chaque apprenant remet ces deux documents à la personne de son choix (parmi ceux qui ne participent pas au programme d'échange). Celle-ci doit donner une réponse par écrit.
Faire un point linguistique après cette activité.
➤ FICHE 11

Activité 2

a. Demander aux apprenants, pour cette activité, de se munir des documents qui donnent des informations touristiques sur la ville/région choisie pour l'échange.
Plusieurs scènes doivent être jouées. Pour chacune d'elles, décider quels collègues rencontrent les fonctionnaires retenus, s'ils les rencontrent individuellement ou ensemble.
b. Les prévisions météorologiques sont lues / écoutées en grand groupe. La discussion sur le choix de l'endroit où aller est jouée devant l'ensemble des apprenants.
c. Demander de se servir des pages d'accueil de sociétés de location élaborés à la phase *Plantez le décor !* La discussion est là encore jouée devant le grand groupe.
Faire un point linguistique après cette activité.
➤ FICHE 11

Difficultés sur la route

Pour impliquer le maximum d'apprenants dans la réalisation de cette activité, prévoir un médecin par personne blessée/malade. Chaque scène est jouée devant le grand groupe.
Faire un point linguistique après cette activité.
➤ FICHE 11

Signes de vie

Laisser aux apprenants le soin de choisir le type d'échange prévu (courriel, téléphone).
a. Par courriel
Le courriel est remis par l'apprenant à une personne de son choix qui lui répond (un, voire deux échanges, si nécessaire). Demander de respecter la forme du document (adresse électronique de l'expéditeur/du destinataire, etc.).
b. Par téléphone
Donner également toute liberté à l'apprenant pour choisir son interlocuteur. Chaque dialogue est joué devant le grand groupe.

À la fin du scénario, prévoir un point linguistique de synthèse « à froid », sous forme d'exercices écrits.
➤ FICHE 11